



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br – e-mail: holambra@holnet.com.br

Cidade das Flores

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

CONCURSO PÚBLICO 01/2009

Edital de Abertura Completo

A COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, nomeada pelo Chefe do Executivo, Senhora MARGARETI ROSE DE OLIVEIRA GROOT, através da Portaria nº 253/2009, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, faz saber que será realizado, através da Empresa Assessorarte Serviços Especializados Ltda., Concurso Público de Provas para provimento de cargos e formação de cadastro de reserva, abaixo relacionados, constantes do item 1.1, dos cargos atualmente vagos, dos que vagarem e forem futuramente criados e necessários à Administração Municipal durante o prazo de validade deste Concurso, sendo os mesmos regidos pelo regime jurídico estatutário, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 052/1995 e suas posteriores alterações.

Estabelece ainda as presentes instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, a saber:

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1- DOS CARGOS

1.1- Os cargos, códigos, vagas existentes, vencimentos e carga horária semanal e os respectivos requisitos e os valores das taxas de inscrições, são os especificados abaixo:

CÓD	CARGOS	Nº. de VAGAS	REF. E VENCIMENTOS BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS	TAXA R\$
1	Advogado	01	Ref 15 R\$ 1.797,26	40	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais e registro na OAB	50,00
2	Agente Comunitário	03	Ref: 04 R\$ 562,76	40	Ensino Médio Completo, (*) ser morador no município de Holambra há pelo menos 2 (dois) anos e apresentar na inscrição comprovante de residência	30,00
3	Agente de Segurança Escolar Feminino	04	Ref: 07 R\$ 764,43	44	Ensino Médio Completo	30,00
4	Agente de Segurança Escolar Masculino	04	Ref: 07 R\$ 764,43	44	Ensino Médio Completo	30,00
5	Agente de Transito	01	Ref: 07 R\$ 764,43	44	Ensino Médio Completo	30,00
6	Agrônomo Júnior	01	Ref.: 13 R\$1.445,81	40	Ensino Superior Completo em Agronomia e registro no CREA	50,00
7	Ajudante de Pedreiro I	09	Ref. 03 R\$ 561,75	44	Ensino Fundamental Completo	25,00
8	Arquiteto	01	Ref.: 13 R\$1.445,81	40	Ensino Superior Completo em Arquitetura e registro no CREA	50,00

9	Assessor de Recursos Humanos	01	Ref. 11 R\$ 1.165,75	40	Ensino Superior completo	50,00
10	Assessor de Departamento de Cultura	01	Ref. 11 R\$ 1.165,75	40	Ensino Superior completo	50,00
11	Assessor de Departamento de Esportes	01	Ref. 11 R\$ 1.165,75	40	Ensino Superior completo	50,00
12	Assessor de Departamento de Oficina Abrigada	01	Ref. 11 R\$ 1.165,75	40	Ensino Superior completo	50,00
13	Assessor de Departamento de Saúde	01	Ref. 11 R\$ 1.165,75	40	Ensino Superior completo	50,00
14	Assessor de Departamento de Turismo	01	Ref. 11 R\$ 1.165,75	40	Ensino Superior completo	50,00
15	Assistente Social Junior	01	Ref.: 13 R\$1.445,81	40	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS	50,00
16	Auxiliar de Departamento de Lançadoria I	01	Ref: 07 R\$ 764,43	40	Ensino Médio Completo	30,00
17	Auxiliar de Enfermagem I	10	Ref: 06 R\$ 689,49	44	Ensino Médio e curso específico de auxiliar de enfermagem com registro no COREN	30,00
18	Auxiliar de Serviço de Limpeza Pública	09	Ref. 03 R\$ 561,75	44	Ensino Fundamental Incompleto (1ª. A 4ª. Série)	25,00
19	Carpinteiro I	01	Ref: 07 R\$ 764,43	44	Ensino Fundamental Completo	30,00
20	Coletor de Lixo I	01	Ref: 04 R\$ 562,76	44	Ensino Fundamental Incompleto (1ª. A 4ª. Série)	25,00
21	Coveiro I	01	Ref: 04 R\$ 562,76	44	Ensino Fundamental Incompleto (1ª. A 4ª. Série)	25,00
22	Cozinheira I	08	Ref. 02 R\$ 561,75	44	Ensino Fundamental Incompleto (1ª. A 4ª. Série)	25,00
23	Dentista Junior	02	Ref.: 13 R\$1.445,81	20	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no CRO	50,00
24	Eletricista I	01	Ref: 07 R\$ 764,43	44	Ensino Fundamental Incompleto (1ª. A 4ª. Série)	30,00
25	Encanador I	01	Ref: 04 R\$ 562,76	44	Ensino Fundamental Incompleto (1ª. A 4ª. Série)	25,00
26	Encarregado de Informática	01	Ref.: 08 R\$ 860,41	40	Ensino Médio Completo	40,00
27	Encarregado de Obras I	01	Ref: 07 R\$ 764,43	44	Ensino Médio Completo	40,00
28	Encarregado do Arquivo Público	01	Ref.: 08 R\$ 860,41	40	Ensino Médio Completo	40,00
29	Encarregado do Posto de Atendimento ao Trabalhador	01	Ref.: 08 R\$ 860,41	40	Ensino Médio Completo	40,00
30	Encarregado do Posto de Saúde	01	Ref.: 08 R\$ 860,41	40	Ensino Médio Completo	40,00
31	Enfermeira Junior	01	Ref: 10 R\$ 1.047,71	30	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN	50,00
32	Engenheiro Civil	01	Ref. 16	40	Ensino Superior Completo	50,00

	Junior		R\$ 2.005,22		em Engenharia Civil e registro no CREA	
33	Escriturário I	03	Ref. 05 R\$ 622,55	44	Ensino Médio Completo	30,00
34	Farmacêutico Bioquímico	01	Ref.:13 R\$ 1.445,81	40	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no CRF	50,00
35	Faxineira I	08	Ref. 03 R\$ 561,75	44	Ensino Fundamental Incompleto (1ª. A 4ª. Série)	25,00
36	Fiscal de Obras I	02	Ref.: 08 R\$ 860,41	40	Ensino Médio Completo	40,00
37	Fiscal Sanitário I	02	Ref.: 08 R\$ 860,41	40	Ensino Médio Completo	40,00
38	Guarda Municipal I Feminino	02	Ref: 07 R\$ 764,43	44	Ensino Médio Completo	40,00
39	Guarda Municipal Masculino	02	Ref: 07 R\$ 764,43	44	Ensino Médio Completo	40,00
40	Instrutor de Informática	03	Ref. 10 R\$ 1.047,71	44	Ensino Técnico Completo na área de tecnologia da informação	40,00
41	Instrutor de Música	01	Ref. 10 R\$ 1.047,71	44	Ensino Técnico Completo na área de música	40,00
42	Jardineiro I	03	Ref. 03 R\$ 561,75	44	Ensino Fundamental Incompleto (1ª. A 4ª. Série)	25,00
43	Lavadeira I	02	Ref. 02 R\$ 561,75	44	Ensino Fundamental Incompleto (1ª. A 4ª. Série)	25,00
44	Mecânico I	01	Ref: 07 R\$ 764,43	44	Ensino Fundamental Completo	30,00
45	Médico Especialista Junior Ginecologista	01	Ref.: 13 R\$1.445,81	20	Ensino Superior Completo em medicina, registro no CRM e especialização na área de ginecologia.	50,00
46	Médico Especialista Junior Neurologista	01	Ref.: 13 R\$1.445,81	20	Ensino Superior Completo em medicina, registro no CRM e especialização na área de neurologia.	50,00
47	Médico Especialista Junior Psiquiatra	01	Ref.: 13 R\$1.445,81	20	Ensino Superior Completo em medicina, registro no CRM e especialização na área de pediatria.	50,00
48	Médico Junior Clínico Geral	02	Ref.: 13 R\$1.445,81	20	Ensino Superior Completo em medicina, registro no CRM	50,00
49	Médico Pronto Socorrista Clínico Geral Plantão 24 Horas	07	Ref.: 13 R\$1.445,81	24	Ensino Superior Completo em medicina e registro no CRM	50,00
50	Médico Pronto Socorrista Clínico Geral Plantão 12 Horas	04	Ref: 07 R\$ 764,43	12	Ensino Superior Completo em medicina e registro no CRM e especialização pediátrica.	50,00
51	Merendeira I	04	Ref. 03 R\$ 561,75	44	Ensino Fundamental Incompleto (1ª. A 4ª. Série)	25,00
52	Monitor da Promoção Social	01	Ref. 03 R\$ 561,75	44	Ensino Fundamental Completo	25,00
53	Motorista I	07	Ref. 05 R\$ 622,55	44	Ensino Fundamental Completo e CNH "D"	25,00
54	Motorista de Ônibus I	01	Ref. 06 R\$ 689,49	44	Ensino Fundamental Completo e CNH "E"	25,00

55	Operador de Máquina I	03	Ref. 06 R\$ 689,49	44	Ensino Fundamental Completo e CNH "C"	25,00
56	Pintor I	01	Ref. 06 R\$ 689,49	44	Ensino Fundamental Incompleto (1ª. A 4ª. Série)	25,00
57	Procurador Jurídico Sênior	01	Ref. 20 R\$ 2.956,76	40	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais e registro na OAB – experiência comprovada de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na profissão.	50,00
58	Psicopedagogo	01	Ref.: 13 R\$1.445,81	20	Ensino Superior Completo em Psicopedagogia	50,00
59	Recepcionista I	3	Ref: 04 R\$ 562,76	44	Ensino Fundamental Completo	25,00
60	Secretária I	02	Ref. 06 R\$ 689,49	44	Ensino Médio Completo	30,00
61	Serviços Gerais Feminino	05	Ref. 01 R\$ 561,75	44	Ensino Fundamental Incompleto (1ª. A 4ª. Série)	25,00
62	Serviços Gerais Masculino	02	Ref. 01 R\$ 561,75	44	Ensino Fundamental Incompleto (1ª. A 4ª. Série)	25,00
63	Técnico de Raio X I	01	Ref: 08 R\$ 860,41	30	Ensino Médio Completo e Curso Técnico específico e registro no CRTR	40,00
64	Terapeuta Ocupacional Junior	01	Ref.: 13 R\$1.445,81	25	Ensino Superior Completo e Registro no CREFITO	50,00
65	Tratador de Água I	01	Ref: 04 R\$ 562,76	44	Ensino Fundamental Completo	25,00
66	Tratorista I	6	Ref: 04 R\$ 562,76	44	Ensino Fundamental Completo e CNH "C"	25,00
67	Vigia I	8	Ref. 03 R\$ 561,75	44	Ensino Fundamental Completo	25,00

2- DAS INSCRIÇÕES

2.1- As inscrições realizar-se-ão de 07 a 14 de agosto de 2009 na Prefeitura Municipal, localizada à Alameda Maurício de Nassau, 444, Centro, Holambra, SP, pelo próprio candidato ou seu representante legal formalmente constituído, mediante procuração com firma reconhecida no horário das 09h00 às 16h00 de segunda a sábado e no domingo o horário será das 09h00 às 14h00.

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

2.1.2 – Para o cargo de Agente Comunitário o candidato deverá residir e ser morador no município de Holambra, há mais de dois anos, nos termos da Lei Federal n. 10.507/02 e Portaria 1.886/GM/MS, de 18 de dezembro de 1977, devendo apresentar comprovante de residência por ocasião de sua inscrição.

2.1.3 – O candidato ao cargo de Agente Comunitário que não apresentar o comprovante de residência terá sua inscrição indeferida sumariamente.

2.2 - A inscrição do candidato implicará no 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.

2.3- Antes de realizar a inscrição o interessado deverá ler o Edital de Abertura e somente depois preencher o Requerimento de Inscrição com as informações e dados solicitados, expressando sua concordância em aceitar as condições do presente Concurso Público e as que vierem se estabelecer, devendo, sob as penas da Lei, indicar:

2.3.1 - Ser brasileiro nato e se estrangeiro atender aos requisitos legais previstos no art. 12 da Constituição Federal;

2.3.2 - Ter 18 (dezoito) anos completos, até a data prevista para o término das inscrições;

2.3.3 - Possuir habilitação, na data da posse, para o Cargo a que concorre;

2.3.4 - Estar quite com as obrigações militares, quando for o caso;

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

- 2.3.6** - Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao Cargo a que concorre;
- 2.3.7** - Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
- 2.3.8** - Não ter antecedentes criminais, que impeçam a nomeação;
- 2.3.9** - Não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos.
- 2.3.10** - Não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Cargo 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 cargos em comissão.
- 2.3.11** - Não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa de ter sido demitido a bem do serviço público.
- 2.3.12** - Não registrar crime contra a Administração Pública.
- 2.4**- O candidato será responsável por qualquer erro, rasura ou omissão, bem como pelas informações prestadas pessoalmente ou por seu procurador no requerimento de inscrição realizada.
- 2.5** – Para inscrever-se no Concurso o candidato deverá:
- 2.5.1** – Efetuar o recolhimento da taxa de inscrição através da “Ficha de Recolhimento” emitida pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, junto ao Setor de Tesouraria, sito à Alameda Maurício de Nassau, 444, em seguida retornar ao local de inscrição, indicado no item 2.1 com a posse do comprovante do pagamento, Cédula de Identidade (R.G) e Cadastro de Pessoa Física (CPF) e comprovante de residência quando a inscrição for para o cargo de Agente Comunitário.
- 2.5.2** – Preencher corretamente o formulário de inscrição, informando todos os dados solicitados;
- 2.6** – A efetivação da inscrição, somente se dará após a entrega da ficha de inscrição devidamente preenchida, e a mesma ser conferida e numerada pela equipe de trabalho designada pela Prefeitura Municipal
- 2.7** – Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 2.8** – O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado através de “Ficha de Recolhimento” na tesouraria da Prefeitura da Estância Turística de Holambra, somente em dinheiro, ou cheque do próprio candidato, não sendo aceito depósito em caixas eletrônicos, débito entre contas ou outros meios que não sejam o pagamento realizado junto ao Setor de Tesouraria da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra,
- 2.8.1** - O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.
- 2.9** – O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato do documento de inscrição, devendo o candidato indicar forma de contato para dirimir eventuais dúvidas.
- 2.9.1** - O candidato ou seu procurador será responsável pelas informações prestadas no requerimento de inscrição realizada, devendo para tanto preencher atentamente todos os campos constantes do documento.
- 2.10**- Os pedidos de inscrição dos candidatos serão analisados pela Assessorate Serviços Especializados e referendados pela Comissão de Concurso Público Municipal, que deverá manifestar-se, quando do indeferimento da inscrição, no prazo de até 15 (quinze) dias após o término das mesmas.
- 2.10.1** - O fato de o candidato ter a inscrição deferida não o exime de exclusão do concurso público, e aplicação de penalidades legais cabíveis, conforme o caso se for detectada falsidade, má fé, erro ou equívoco nas declarações prestadas por ocasião de sua inscrição.
- 2.11**- A relação dos candidatos com inscrições indeferidas será divulgada através de listagem pela Comissão de Concurso Público Municipal, e não havendo publicação todas as inscrições considerar-se-ão deferidas.
- 2.12**- A relação completa de candidatos inscritos será divulgada, através de afixação, no Paço Municipal, localizado à Alameda Maurício de Nassau, 444, SP e nos endereços eletrônicos: www.holambra.sp.gov.br e www.assessorarte.com.br.
- 2.13**- A Comissão de Concurso Público Municipal poderá se necessário, anular todo e qualquer ato que anteceder à homologação do mesmo, desde que verificada falsidade na documentação apresentada ou a apresentar pelo candidato.

- 2.14-** Qualquer condição especial para participação no concurso deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 2.1, período de inscrição, sendo que não se responsabilizará a Comissão de Concurso Público Municipal e a Assessorarte Serviços Especializados, por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.
- 2.15-** A Comissão de Concurso Público Municipal e a Assessorarte Serviços Especializados, não se responsabilizarão por eventuais coincidências de locais, datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos.
- 2.16-** Os candidatos aprovados, por ocasião de sua convocação, serão submetidos a exame pré-admissão de caráter eliminatório (avaliação clínica e médica, física e mental).
- 2.17-** Os exames de pré-admissão, de caráter eliminatório, serão realizados por profissionais designados pela Prefeitura Municipal.
- 2.18-** O candidato que vier a ser habilitado no concurso público de que trata este Edital poderá ser investido no Cargo se atendidas, à época, todas as exigências para a investidura ora descritas, obedecido o limite de vagas existentes, o interesse público, bem como a disponibilidade financeira da Administração Municipal.
- 2.18.1 -** O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.19-** Cada candidato poderá inscrever-se apenas para um cargo colocado em concurso.

3- DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 3.1-** Será assegurada aos portadores de necessidades especiais a participação neste concurso público, 5% de reservas das vagas oferecidas, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Decreto federal nº 3.298/99 de 20/12/1999.
- 3.1.1 -** Serão consideradas deficiências aquelas definidas de acordo com o artigo 4º, do Decreto federal nº 3.298/99 de 20/12/1999, com alteração dada pelo Decreto federal nº 5.296/04 de 02/12/2004.
- 3.1.2 -** Para efeito de cálculo as frações resultantes maiores ou igual 0,5 (meio) serão arredondadas para o número inteiro subsequente e as frações menores que 0,5 (meio) serão desprezadas.
- 3.2-** No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deverá declarar, na ficha de inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico original e expedido no prazo máximo de 60 dias anteriores ao término da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, informando o seu nome, número do RG e CPF.
- 3.3-** Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, avaliação e aos critérios de aprovação, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.3.1 -** O candidato portador de deficiência, que nos termos legais, necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, no prazo determinado para as inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 3.3.2 -** As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.4-** Os candidatos portadores de necessidades especiais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os Cargos que não possibilitem as suas nomeações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a deficiência possuída.
- 3.5-** Os deficientes visuais (cegos) que se julgarem amparados pelas disposições legais, somente prestarão as provas mediante leitura através do sistema Braille, e, suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 3.5.1 -** O candidato cego ou ambliope deverá solicitar, por escrito, à Comissão de Concurso Público Municipal até o último dia de encerramento das inscrições, a confecção de prova em Braille ou ampliada, juntando, nos casos de ambliopia, atestado médico comprobatório dessa situação, nos termos do item 3.2.
- 3.5.2 -** Os deficientes visuais que não solicitarem a prova especial no prazo citado no subitem anterior não terão direito à prova especialmente preparada seja qual for o motivo alegado.

3.5.3 - Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5.4 - Após admissão no Cargo a que concorreu como candidato portador de deficiência, a mesma não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do Cargo, bem como aposentadoria por invalidez.

3.6- Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela Prefeitura Municipal que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como portador de deficiência e a compatibilidade com o Cargo pretendido.

3.7- A avaliação do potencial de trabalho do candidato portador de necessidades especiais, frente às rotinas do Cargo, obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44 e será realizada pela Prefeitura Municipal, através de equipe multiprofissional.

3.7.1 - A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo a desempenhar;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e

e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

3.8- A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório, cuja realização se dará durante o período de vigência do contrato de experiência.

3.9- Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

3.10- Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o Cargo pretendido.

3.11- As vagas reservadas ao portador de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.12- Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

4- DAS PROVAS

4.1- O concurso constará de Provas Objetivas, que versarão sobre Conhecimentos Gerais (Português e Matemática), sendo que cada Cargo terá uma combinação específica de modalidades de provas.

4.2- Cada Cargo Público terá uma modalidade específica de prova, ou combinação, conforme tabela a seguir:

Cód.	Cargo	Modalidade de Prova
1	Advogado	Conhecimentos Específicos
2	Agente Comunitário	Conhecimentos Gerais e Específicos
3	Agente de Segurança Escolar Feminino	Conhecimentos Gerais e Específicos
4	Agente de Segurança Escolar Masculino	Conhecimentos Gerais e Específicos
5	Agente de Transito	Conhecimentos Gerais e Específicos
6	Agrônomo Júnior	Conhecimentos Específicos
7	Ajudante de Pedreiro I	Conhecimentos Gerais e Prática para os 40 (quarenta) melhores candidatos classificados na Prova Objetiva
8	Arquiteto	Conhecimentos Específicos
9	Assessor de Recursos Humanos	Conhecimentos Gerais e Específicos
10	Assessor de Departamento de Cultura	Conhecimentos Gerais e Específicos
11	Assessor de Departamento de Esportes	Conhecimentos Gerais e Específicos
12	Assessor de Departamento de Oficina Abrigada	Conhecimentos Gerais e Específicos
13	Assessor de Departamento de Saúde	Conhecimentos Gerais e Específicos
14	Assessor de Departamento de Turismo	Conhecimentos Gerais e Específicos

15	Assistente Social Junior	Conhecimentos Específicos
16	Auxiliar de Departamento de Lançadoria I	Conhecimentos Gerais e Específicos
17	Auxiliar de Enfermagem I	Conhecimentos Gerais e Específicos
18	Auxiliar de Serviço de Limpeza Pública	Conhecimentos Gerais e Prática para os 40 (quarenta) melhores candidatos classificados na Prova Objetiva
19	Carpinteiro I	Conhecimentos Gerais e Prática para os 10 (dez) melhores candidatos classificados na Prova Objetiva
20	Coletor de Lixo I	Conhecimentos Gerais e Prática para os 10 (dez) melhores candidatos classificados na Prova Objetiva
21	Coveiro I	Conhecimentos Gerais e Prática para os 10 (dez) melhores candidatos classificados na Prova Objetiva
22	Cozinheira I	Conhecimentos Gerais e Específicos
23	Dentista Junior	Conhecimentos Específicos
24	Eletricista I	Conhecimentos Gerais e Prática para os 10 (dez) melhores candidatos classificados na Prova Objetiva
25	Encanador I	Conhecimentos Gerais e Prática para os 10 (dez) melhores candidatos classificados na Prova Objetiva
26	Encarregado de Informática	Conhecimentos Gerais e Específicos
27	Encarregado de Obras I	Conhecimentos Gerais e Específicos
28	Encarregado do Arquivo Público	Conhecimentos Gerais e Específicos
29	Encarregado do Posto de Atendimento ao Trabalhador	Conhecimentos Gerais e Específicos
30	Encarregado do Posto de Saúde	Conhecimentos Gerais e Específicos
31	Enfermeira Junior	Conhecimentos Específicos
32	Engenheiro Civil Junior	Conhecimentos Específicos
33	Escriturário I	Conhecimentos Gerais e Específicos
34	Farmacêutico Bioquímico	Conhecimentos Específicos
35	Faxineira I	Conhecimentos Gerais
36	Fiscal de Obras I	Conhecimentos Gerais e Específicos
37	Fiscal Sanitário I	Conhecimentos Gerais e Específicos
38	Guarda Municipal I Feminino	Conhecimentos Gerais e Teste de Aptidão Física para os melhores 20 candidatos classificados
39	Guarda Municipal I Masculino	Conhecimentos Gerais e Teste de Aptidão Física para os melhores 20 candidatos classificados
40	Instrutor de Informática	Conhecimentos Gerais e Específicos
41	Instrutor de Música	Conhecimentos Gerais e Específicos
42	Jardineiro I	Conhecimentos Gerais e Prática para os 15 (quinze) melhores candidatos classificados na Prova Objetiva
43	Lavadeira I	Conhecimentos Gerais
44	Mecânico I	Conhecimentos Gerais e Prática para os 10 (dez) melhores candidatos classificados na Prova Objetiva
45	Médico Especialista Junior Ginecologista	Conhecimentos Específicos
46	Médico Especialista Junior Neurologista	Conhecimentos Específicos
47	Médico Especialista Junior Psiquiatra	Conhecimentos Específicos
48	Médico Junior Clínico Geral	Conhecimentos Específicos
49	Médico Pronto Socorrista Clínico Geral Plantão 24 Horas	Conhecimentos Específicos
50	Médico Pronto Socorrista Clínico Geral Plantão 12 Horas	Conhecimentos Específicos
51	Merendeira I	Conhecimentos Gerais e Específicos
52	Monitor da Promoção Social	Conhecimentos Gerais e Específicos
53	Motorista I	Conhecimentos Gerais, Específicos e Prática para os 30 (trinta) melhores

		candidatos classificados na Prova Objetiva
54	Motorista de Ônibus I	Conhecimentos Gerais, Específicos e Prática para os 15 (quinze) melhores candidatos classificados na Prova Objetiva
55	Operador de Máquina I	Conhecimentos Gerais, Específicos e Prática para os 15 (quinze) melhores candidatos classificados na Prova Objetiva
56	Pintor I	Conhecimentos Gerais e Prática para os 10 (dez) melhores candidatos classificados na Prova Objetiva
57	Procurador Jurídico Sênior	Conhecimentos Específicos
58	Psicopedagogo	Conhecimentos Específicos
59	Recepcionista I	Conhecimentos Gerais e Específicos
60	Secretária I	Conhecimentos Gerais e Específicos
61	Serviços Gerais Feminino	Conhecimentos Gerais e Prática para os 20 (vinte) melhores candidatos classificados na Prova Objetiva
62	Serviços Gerais Masculino	Conhecimentos Gerais e Prática para os 10 (dez) melhores candidatos classificados na Prova Objetiva
63	Técnico de Raio X I	Conhecimentos Gerais e Específicos
64	Terapeuta Ocupacional Junior	Conhecimentos Específicos
65	Tratador de Água I	Conhecimentos Gerais e Específicos
66	Tratorista I	Conhecimentos Gerais e Prática para os 25 (vinte e cinco) melhores candidatos classificados na Prova Objetiva
67	Vigia I	Conhecimentos Gerais e Específicos

4.2.1- As provas de conhecimentos gerais (Português e Matemática) visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida.

4.2.2- As provas de conhecimentos específicos visam aferir as noções básicas relacionadas ao respectivo cargo público.

4.2.3- As provas práticas visam aferir a experiência, habilidade e a destreza inerentes ao respectivo cargo público.

4.3- O programa das provas é o constante do Anexo I, e estará à disposição dos candidatos no local de inscrição, na Prefeitura Municipal de Holambra situada na rua Alameda Maurício de Nassau, 444, Centro em Holambra, SP e nos endereços eletrônicos: www.holambra.sp.gov.br e www.assessorarte.com.br.

5- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1- As provas objetivas deverão realizar-se em locais e horários a serem divulgados oportunamente no jornal "O Regional" que publica os atos oficiais do Município de Holambra e afixado no prédio da mesma.

5.1.1 - Só será permitida a participação do candidato na prova, na respectiva data, horário e, no local constante do Edital de Convocação para Provas Objetivas.

5.1.2 - Os dias, horários e locais, também serão divulgados através dos endereços eletrônicos: www.Holambra.sp.gov.br e www.assessorarte.com.br apenas em caráter informativo.

5.1.3 - Outros meios de convocação não possuem caráter oficial, pois são meramente informativos, devendo o candidato acompanhar a publicação dos referidos Editais de Convocação para Provas no Jornal "O Regional" que publica os atos oficiais do Município de Holambra que publica os atos oficiais da Prefeitura.

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

5.3- Por justo motivo, a critério da Comissão de Concurso Público Municipal, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente concurso poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo,

no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas em que se realizarão as provas.

- 5.4-** Na data prevista, os candidatos deverão apresentar-se no mínimo 30 (trinta) minutos 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 os exames.
- 5.5-** 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 aceito protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.
- 5.5.1** – São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Células de Identidade expedidas pela Secretária 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 Conselho de Classes que por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, etc; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97).
- 5.5.2** – Não será admitido na sala de prova o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.
- 5.5.3** - Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, mas que tenha em seu poder o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste concurso público, devendo para tanto, preencher formulário específico, no dia da realização das provas objetivas.
- 5.5.2** - A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão do Concurso Público.
- 5.5.3** - Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.6-** 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 com data de validade atualizada, bem como outro documento oficial que identifique.
- 5.7-** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de documento oficial com foto, Comprovante de Inscrição devidamente pago, caneta esferográfica azul, lápis preto nº 2 e borracha.
- 5.8-** A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.
- 5.9-** Durante a execução das provas não será permitido consulta a nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, bem como o uso de máquina calculadora, telefone celular, pager ou qualquer outro meio de comunicação ou consulta, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.
- 5.10-** O tempo máximo de duração da prova objetiva será de 3 (três) horas.
- 5.11-** O candidato deverá assinalar suas respostas na prova objetiva e marcá-las no Cartão de Respostas, que é o único documento válido para a correção eletrônica, que lhe será entregue no início da prova.
- 5.11.1** - 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.
- 5.11.2** - Na correção do Cartão de Respostas, será atribuída nota zero às questões que forem assinaladas incorretamente, rasuradas, com mais de uma opção assinalada ou em branco.
- 5.11.3** - 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 rasura, ainda que legível.
- 5.12-** No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.
- 5.12.1** - Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

5.12.2 - Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 5.12 deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

5.13- O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação de provas depois de transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos de seu início.

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

5.13.2 - Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e a folha de respostas, podendo, no entanto anotar suas alternativas no verso da ficha de inscrição.

5.13.3 - Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova.

5.13.4 - O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova a fim de evitar aglomerações e/ou tumultos.

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

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

6- DO JULGAMENTO DAS PROVAS

6.1- As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, através de leitora óptica.

6.2- As provas de conhecimentos gerais e específicos constarão de 40 (quarenta) questões, de teste de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada.

6.2.1 - As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão correta terá o valor de 2,5 (dois pontos e meio), sendo considerado classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.3- Caso alguma questão venha a ser anulada, a mesma é considerada correta para todos os candidatos.

6.4- O candidato que na prova objetiva obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos estará eliminado do concurso.

6.5- As provas práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.5.1- Será considerado habilitado o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na prova.

6.5.2- Serão convocados para prestação das provas práticas os primeiros candidatos classificados, habilitados na forma do subitem anterior, bem como todos aqueles que estiverem empatados com a mesma pontuação (nota de corte).

6.5.3- A quantidade de candidatos a serem convocados para prestação da prova prática é a definida no item 4.2 Modalidade de Provas.

6.6- Os candidatos habilitados para as provas práticas serão convocados oportunamente por listagem em ordem alfabética, não sendo divulgada a nota da prova objetiva nesta fase.

7- DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)

7- DA PRESTAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

7.1- Serão convocados para a prestação da prova de aptidão física os 20 (vinte) primeiros colocados na prova objetiva, bem como todos os que estiverem com a mesma pontuação de corte na 20ª posição. Será divulgada a pontuação de corte e a pontuação dos candidatos habilitados no edital de convocação para a prestação das provas de aptidão física.

7.1.1- Os candidatos que não atingirem a pontuação de corte serão relacionados na listagem de candidatos não habilitados para a prova de aptidão física.

7.2- Para a realização do Teste de Aptidão Física o candidato deverá providenciar, por sua conta, Atestado Médico, conforme Modelo (Anexo IV deste Edital), que deverá constar estar apto para realizar o TAF.

7.2.1- Sem a apresentação do Atestado Médico o candidato não realizará o TAF e estará automaticamente eliminado do concurso.

7.3- As provas de aptidão física realizar-se-ão em dias, locais e horários a serem oportunamente divulgados no Jornal "O Regional" que publica os atos oficiais do Município de Holambra e a caráter informativo nos endereços eletrônicos www.holambra.sp.gov.br e www.assessorarte.com.br.

7.3.1- A identificação do local de prova, apresentação do candidato e comparecimento deverão seguir os moldes do item 5 do presente edital.

7.4- A prova de aptidão física avalia o desempenho físico do candidato e constará de:

7.4.1- Exercício abdominal (remador) - masculino e feminino, aferido em quantidade, limitado em 1 (um) minuto de execução;

7.4.2- Exercício de barra - masculino, aferido em quantidade, limitado em 1 (um) minuto de execução;

7.4.3- Flexão de braços 4 (quatro) apoios masculino e 2 (dois) apoios feminino, aferido em quantidade, limitado em 1 (um) minuto de execução;

7.4.4- Corrida de 12 (doze) minutos - masculino e feminino, aferido em metros;

7.4.5- Corrida de 50 (cinquenta) metros - masculino e feminino, aferido em tempo.

7.5- A pontuação de cada exercício é atribuída ao candidato de acordo com a sua idade, conforme a data de nascimento informada na ficha inscrição do candidato. As tabelas para contagem de pontos, masculino e feminino, seguem abaixo:

7.5.1- Masculino

Corrida 50 metro	Barra	Abdo- minal	Apoio de Frente	Corrida 12 minutos	Até 20 anos	De 21 a 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	41 anos ou mais
10"00	1	16	4	1600 m	0	0	0	0	0	10
9"75	1	18	6	1700 m	0	0	0	0	10	20
9"50	1	20	8	1800 m	0	0	0	10	20	30
9"25	1	22	10	1900 m	0	0	10	20	30	40
9"00	1	24	12	2000 m	0	10	20	30	40	50
8"75	1	26	14	2100 m	10	20	30	40	50	60
8"50	2	28	16	2200 m	20	30	40	50	60	70
8"25	3	30	18	2300 m	30	40	50	60	70	80
8"00	4	32	20	2400 m	40	50	60	70	80	90
7"75	5	34	22	2500 m	50	60	70	80	90	100
7"50	6	36	24	2600 m	60	70	80	90	100	
7"25	7	38	26	2700 m	70	80	90	100		
7"00	8	40	28	2800 m	80	90	100			
6"75	9	42	30	2900 m	90	100				
6"50	10	44	32	3000 m	100					

7.5.2- Feminino

Corrida 50 m	Abdo- minal	Apoio de Frente	Corrida 12 min	Até 20 anos	De 21 a 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	41 anos ou mais
11"50	6	2	1000 m	0	0	0	0	0	10
11"25	8	4	1100 m	0	0	0	0	10	20
11"00	10	6	1200 m	0	0	0	10	20	30
10"75	12	8	1300 m	0	0	10	20	30	40
10"50	14	10	1400 m	0	10	20	30	40	50
10"25	16	12	1500 m	10	20	30	40	50	60
10"00	18	14	1600 m	20	30	40	50	60	70
9"75	20	16	1700 m	30	40	50	60	70	80
9"50	22	18	1800 m	40	50	60	70	80	90
9"25	24	20	1900 m	50	60	70	80	90	100
9"00	26	22	2000 m	60	70	80	90	100	
8"75	28	24	2100 m	70	80	90	100		
8"50	30	26	2200 m	80	90	100			
8"25	32	28	2300 m	90	100				
8"00	34	30	2400 m	100					

- 7.6- Os pontos da prova de aptidão física será obtida através de média simples, da soma da pontuação de cada exercício.
- 7.7- A prova de aptidão física será avaliada na escala de 0(zero) à 100(cem) pontos, sendo considerado apto o candidato que obtiver pontuação igual ou superior à 40 (quarenta) pontos.
- 7.8- O resultado final do TAF determinará o candidato apto ou inapto, sendo que não será atribuída nota referente á avaliação para efeitos de classificação.

8- DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final.
- 8.2- A nota final resultará da média simples das pontuações obtidas nas provas objetivas e provas práticas quando houver previsão.
- 8.3- Será de 3 (três) dias o prazo para a interposição de recurso referente ao resultado final, devendo o pedido ser protocolado, pessoalmente, pelo candidato junto à Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, sita à Alameda Maurício de Nassau, 444, Centro, Holambra, SP.
- 8.4- Da publicação da listagem de Classificação Final, o candidato classificado poderá apresentar recurso à Comissão de Concurso Público Municipal, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato.
- 8.5- Na hipótese de igualdade de nota terá preferência, sucessivamente, os candidatos que:
- 8.5.1- for mais idoso;
- 8.5.2- tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

9- RESULTADOS E RECURSOS

- 9.1- O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado oficialmente através do Jornal no jornal "O Regional" que publica os atos oficiais do Município de Holambra, e a título informativo, pela internet nos endereços www.holambra.sp.gov.br e www.assessorarte.com.br, bem como, será afixado no prédio da Prefeitura, em até 5 (cinco) dias úteis após a aplicação das provas.
- 9.2- Caberá recurso referente à formulação das questões das provas objetivas e contra erros ou omissões no gabarito oficial, dentro de 3 (três) dias úteis, contados a partir da publicação do edital respectivo, devendo o pedido ser protocolado pelo candidato junto à Prefeitura Municipal, sita à Alameda Maurício de Nassau, 444, Centro, Holambra, SP.
- 9.2.1 - Em qualquer um dos casos, o recurso devidamente fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, deverá conter todos os dados que informem a Identidade do candidato recorrente, Cargo e seu Número de inscrição.
- 9.2.2 - Será rejeitado o recurso que:
- a) estiver incompleto;
- b) não apresentar argumentação lógica e consistente;
- c) for protocolado fora do prazo;
- d) for encaminhado via fax, via postal, via internet e/ou correio eletrônico ou encaminhado para endereço diferente do estabelecido.
- 9.2.3 - Será admitido ao candidato apresentar recurso 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.
- 9.2.4 - As provas objetivas de todos os candidatos, para o mesmo Cargo, serão corrigidas novamente, se o recurso for considerado procedente e houver alteração no gabarito oficial.
- 9.2.5 - A decisão proferida pela Banca Examinadora, referendada pela Comissão de Concurso Público Municipal, quando houver deferimento e alteração no gabarito oficial, terá caráter irrecorrível na esfera administrativa e será dada a conhecer, coletivamente, através de comunicado a ser publicado no jornal "O Regional" que publica os atos oficiais do Município de Holambra e divulgado, em caráter informativo, através dos endereços eletrônicos www.holambra.sp.gov.br e www.assessorarte.com.br.
- 9.3- O resultado final do concurso será publicado oficialmente no jornal "O Regional" que publica os atos oficiais do Município de Holambra, e divulgado pela internet, em caráter informativo, nos endereços eletrônicos www.holambra.sp.gov.br e www.assessorarte.com.br e no prédio da Prefeitura em até 30 (trinta) dias após a realização das provas.

- 9.4- Da publicação da listagem de Classificação Final, o candidato classificado poderá apresentar recurso à Comissão de Concurso Público Municipal, dentro de 3 (três) dias úteis, contados a partir da publicação do edital respectivo, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato.
- 9.5- Os recursos intempestivos serão desconsiderados.
- 9.6- Os candidatos deverão obrigatoriamente tomar ciência da resposta oferecida do recurso na Prefeitura, sendo que não será encaminhada qualquer resposta via fax, e-mail ou postal.

10- DA NOMEAÇÃO

- 10.1- A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a disponibilidade orçamentária, a disponibilidade de vagas e do exclusivo interesse e conveniência da Administração e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.**
- 10.2- A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por Cargo, far-se-á, pela Prefeitura Municipal, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste concurso, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.
- 10.3- A convocação será feita através do setor competente da Prefeitura Municipal, determinando o horário, dia e local para a apresentação do candidato.
10.3.1 - Perderá os direitos decorrentes do concurso o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal.
- 10.4- Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no item 2.3, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.
10.4.1 - Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.
10.4.2 - É facultado à Prefeitura Municipal de Holambra exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessário.
- 10.5- Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.
- 10.6- 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 Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma 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.
- 10.7- Na nomeação o candidato será submetido à inspeção de saúde, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas e mentais.
- 10.8- Os candidatos portadores de deficiência serão submetidos à avaliação, perante uma junta multidisciplinar que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Cargo no qual venha a ser investido.
- 10.9- O concurso terá validade de 2 (dois) anos contados da data da homologação de seus resultados, podendo o prazo ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, por igual período.

11- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes.

- 11.2- A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão de Concurso Público Municipal e será publicada oportunamente.
- 11.3- **Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra 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.**
- 11.4- Será excluído do concurso, por ato da Comissão de Concurso Público Municipal, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:
- Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - 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;
 - For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital;
 - For responsável por falsa identificação pessoal;
 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
 - Não devolver a folha de resposta;
 - Efetuar inscrição fora do prazo previsto;
 - Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão de Concurso Público Municipal.
- 11.5- 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.
- 11.6- **A aprovação no Concurso não gera direito a nomeação, ficando a critério da Administração Municipal a convocação dos candidatos habilitados e classificados, mas esta, quando se fizer, respeitará rigorosamente a ordem de classificação final.**
- 11.7- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disse 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.
- 11.8- A Prefeitura Municipal reserva-se o direito de anular o Concurso, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.
- 11.9- Por razões de ordem técnica e de segurança a Assessorate - Assessoria de Serviços Especializados Ltda., não fornecerá nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso.
- 11.9.1- Caso o candidato necessite de cópia do caderno de provas poderá requerê-lo junto à Comissão de Concurso Público Municipal, no prazo improrrogável de 48 horas após a realização da prova objetiva, junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra.
- 11.9.2- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando, 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.
- 11.10- As convocações para as provas, publicações de resultados oficiais e comunicações relativas ao presente concurso serão realizadas através do jornal "O Regional" que publica os atos oficiais do Município de Holambra, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.
- 11.10.1 - As comunicações realizadas através da internet, ou se eventualmente, encaminhadas via correio, possuem apenas caráter meramente informativo, não eximindo o candidato de acompanhar os atos oficiais publicados pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra.
- 11.11- O candidato terá prazo de 3 (três) dias úteis, a partir da publicação do ato, para a interposição de recursos ou pedidos de revisão, ressalvados os prazos específicos já estabelecidos neste Edital.
- 11.12- Caberá à Prefeitura Municipal a homologação dos resultados finais.

11.13- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público Municipal conjuntamente com a empresa Assessorarte Serviços Especializados.

11.14- Não será fornecida informação relativa a resultado de prova e resultado final via telefone, fax ou e-mail.

Holambra, 29 de julho de 2009.

**MARGARETI ROSE DE OLIVEIRA GROOT
PREFEITA MUNICIPAL**

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

1 Advogado

Executa atividades em todos os campos do direito, representando o município e seus munícipes, representando-os em juízo além de elaborar e analisar peças, recursos e outros peditórios judiciais e extrajudiciais. Realiza audiência de conciliação e instrução e julgamentos dos processos da Assistência Judiciária. Realiza atendimento ao público no setor Jurídico. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2 Agente Comunitário

Realiza levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessários, encaminha os pacientes à unidade de saúde. Participa de campanhas educativas e preventivas, distribuindo formulários informativos e educativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle da saúde pública. Executa outras tarefas atinentes a sua função.

3 Agente de Segurança Escolar Feminino

Responsável pela segurança de alunos dentro e ao redor prédio escolar durante o horário letivo. Acompanha as entradas e saídas dos turnos das escolas evitando aglomeração nos portões, bem como, efetivando a ronda preventiva e ostensiva. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

4 Agente de Segurança Escolar Masculino

Responsável pela segurança de alunos dentro e ao redor prédio escolar durante o horário letivo. Acompanha as entradas e saídas dos turnos das escolas evitando aglomeração nos portões, bem como, efetivando a ronda preventiva e ostensiva. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

5 Agente de Trânsito

Mantêm a fluidez e a segurança do trânsito urbano e rodoviário, bem como, fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito e colaboram com a segurança pública, podendo ainda, proteger bens públicos, serviços e instalações do município e de munícipes.

6 Agrônomo Júnior

Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução de recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais. Utiliza métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados, orienta agricultores e trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

7 Ajudante de Pedreiro I

Executa tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação e reforma de prédios públicos, estradas, pontes e outras obras pública.

8 Arquiteto

Executa tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento de construções urbanas e rurais. Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção. Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

9 Assessor de Recursos Humanos

Realiza trabalhos inerentes a área de recursos humanos e seus subsistemas como T&D, A&D, R&S, Cargos e Salários, Carreiras, Folha de Pagamento e Benefícios. Cria, implementa e executa programas diversas, bem como, utiliza-se de softwares específicos para tais finalidades. Desenvolve relatórios gerenciais que visam informar as demais áreas acerca dos procedimentos a serem seguidos. Executa outras tarefas atinentes à chefia de acordo com as normas municipais e ordens superior.

10 Assessor de Departamento de Cultura

Assessora na execução de todas atividades culturais do município, cria projetos, concursos, incentivos e outras formas de difusão cultural. Executa trabalhos administrativos de rotina observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações à respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho. Executa outras tarefas atinentes à chefia de acordo com as normas municipais e ordens superior.

11 Assessor de Departamento de Esportes

Assessora na execução dos serviços do Departamento de esportes, orientando as atividades relacionadas ao desenvolvimento de atletas ou equipes, seguindo as técnicas para cada modalidade esportiva. Assessora e fiscaliza a manutenção da conservação do material técnico do departamento, utilizado para cada modalidade esportiva. Assessora as atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

12 Assessor de Departamento de Oficina Abrigada

Assessora a execução dos serviços da oficina abrigada, promovendo, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e de sua rotina. Assessora a execução das atividades dos deficientes e educandos, juntamente com a equipe técnica, constituída por terapeutas, psicólogos, assistente social, psiquiatras e outros, executando ordens determinada por seu superior e prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um. Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua sub unidade de acordo com as normas municipais e ordens superior.

13 Assessor de Departamento de Saúde

Assessora o Departamento de Saúde, promovendo e assessorando a organização da Policlínica Municipal, os Postos de Saúde, Laboratório, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e de sua rotina, conforme as normas do programa junto ao Ministério da Saúde. Encaminha processos e outros documentos ao superiores, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações. Elabora relatórios sobre suas atividade para possibilitar a avaliação dos serviços prestados. Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua sub unidade de acordo com as normas municipais e ordens superior.

14 Assessor de Departamento de Turismo

Assessora na execução de todas atividades de turismo do município, cria projetos, concursos, incentivos e outras formas de difusão do turismo local. Executa trabalhos administrativos de rotina observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações à respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho. Executa outras tarefas atinentes à chefia de acordo com as normas municipais e ordens superior.

15 Assistente Social Junior

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras). Orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde. Desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

16 Auxiliar de Departamento de Lançadoria I

Auxilia na execução dos serviços inerentes a Divisão de Lançadoria, controlando, conferindo e registrando documentos do setor. efetua arquivo de pastas, registro de materiais, livros fichas e documentos de arrecadação; efetua serviços de datilografia de fichas, pastas, certidões e documentos do setor; efetua serviços de digitação de

relatórios de baixa e lançamento de tributos municipais, taxas e contribuições de melhoria; efetua comunicados em geral, registra Portarias, Decretos e Leis em pasta própria. Calcula impostos, taxas e contribuições. Efetua cobrança amigável, parcelamentos e Termos de Confissão. Registra dívida ativa e encaminha para cobrança judicial. Acompanha procedimentos administrativos referente a cobrança de tributos e repetição de indébitos. Auxilia no atendimento ao público e nas tarefas diárias do setor cumprindo ordens diretas de seu superior. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

17 Auxiliar de Enfermagem I

Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro ou orientação do médico, auxiliando no atendimento aos pacientes, aplicação de medicamentos intravenosos e orais, vacinas, remédios, aferimento de temperaturas, pressão arterial, acompanhamento de doentes, coleta de material para exame de laboratório, esterilização e preparo de instrumentos médicos, orientação de paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, sob coordenação superior. atua sob supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. reinspeciona a validade de medicamentos e coordena a assepsia do local de trabalho emanando às ordens necessárias para sua necessária limpeza. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

18 Auxiliar de Serviço de Limpeza Pública

Executa serviços na área de limpeza pública, exercendo tarefas de natureza operacional nas vias públicas. Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito. Reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho e outros instrumentos, para recolhê-los. Recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte. Obedece as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

19 Carpinteiro I

Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos para atender a demanda de serviços. Auxilia o carpinteiro na montagem de armação de madeira dos edifícios e obras similares, serviços de instalação de esquadrias e outras peças como janelas, portas, escadas e similares, encaixando e fixando nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação dos locais instalados. Conserva e zela pelo material utilizado, afiando as ferramentas para manter as condições de uso. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

20 Coletor de Lixo I

Executa serviços de coleta de lixo em vias e logradouros públicos, ou de próprios do município, mantendo a limpeza e higiene. Percorre os logradouros seguindo os roteiros pré estabelecidos pela administração, recolhendo lixo doméstico e entulhos, despejando em veículos especiais e encaminhando até o aterro sanitário municipal. Recolhe entulhos de construções, transportando-os para os depósitos apropriados. Despeja e aloja o lixo doméstico em valas e promove o aterramento dos depósitos de tais resíduos. Encaminha o lixo hospitalar para incineração. Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando em latões. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

21 Coveiro I

Executa serviços de sepultamento de cadáveres; prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres. Executa limpeza de covas ou sepulturas, para transferência de ossada. Executa outras tarefas correlatas, determinadas por seus superiores.

22 Cozinheira I

Executa serviços de preparo, cozimento e a distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos. Controla o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições sadias. Mantém registro atualizado das refeições servidas, dentro do período de tempo definido. Providencia a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização. Providencia a limpeza da cozinha. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

23 Dentista Junior

Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Examina dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, identificando as afecções quanto a extensão e profundidade, através de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais para estabelecer o plano e tratamento. Extrações,, restaurações, limpeza profilática, orienta a comunidade quanto a prevenção das doenças da boca e seus cuidados participando de campanhas de saúde bucal, zela pelos instrumentos utilizados no consultório. Verifica e registra os dados de cada paciente. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

24 Eletricista I

Executa suas funções em instalação elétrica, reparos e montagem de aparelhos, iluminação . instala, planeja e auxilia na execução de projetos elétricos para obras e reformas do município. Executa trabalhos rotineiros de eletricista colocando e fixando os quadros de distribuição, caixas de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. Efetua a ligação de fios, a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores, e materiais 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, utilizando ferramentas pertinentes. Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças, e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento. Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

25 Encanador I

Monta e instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, rosqueando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto. Estuda o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro das operações. Marca os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcações para orientar a instalações do sistema projetado. Executa os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a sua substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento. Testa as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

26 Encarregado de Informática

Executa os programas de informática da Prefeitura, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento eletrônico de dados. Estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebida do sistema, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e o fluxo do programa. Desenvolve trabalhos de depuração e testes de programas. Instruir operadores e usuários, para solucionar possíveis dúvidas. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

27 Encarregado de Obras I

Executa tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação e a reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras. Executa, organiza e acompanha os trabalhos a serem executados, dirigindo os subordinados no trabalho a ser empreendido. Requisita materiais e ferramentas a serem utilizadas no respectivo trabalho ou tarefa, mantendo tudo sob sua guarda. Executa outras tarefas pertinentes a sua área, conforme ordens de seus superiores.

28 Encarregado do Arquivo Público

Exerce atividade de subchefia, orientando e supervisionando a organização do arquivo público municipal, preservando e divulgando a documentação de responsabilidade do Município. Organiza a implantação de políticas que democratizem a informação do arquivo, facilitando o acesso dos Municípios aos documentos. Divulga o acervo público Municipal, organizando e executando as atividades para manutenção do arquivo público, bem como,

fiscaliza dados cadastrais dos documentos do arquivo público municipal. Auxilia na atualização dos dados cadastrais, recebendo e registrando documentos para divulgação do arquivo Municipal. Executa tarefas diárias do setor cumprindo ordens diretas de seu superior.

29 Encarregado do Posto de Atendimento ao Trabalhador

Exerce atividade de subchefia, coordenando e supervisionando o Posto de Atendimento ao Trabalhador, orientando as empresas que precisam de mão-de-obra, bem como, recrutando profissional. Organiza banco de dados com o perfil profissional de candidatas das mais variadas áreas, para trabalhar. Orienta empresários comerciantes ou dona de casa que precisam de mão-de-obra, encaminhando interessados para preencher vaga de acordo com o perfil solicitado. Coordena e fiscaliza as contratações, orientando os interessados dos procedimentos necessários. Organiza cursos e palestras direcionados ao trabalhador, para encaminhamento no mercado de trabalho. Elabora relatórios mensais, para prestar informações aos Superiores das contratações realizadas pelo Posto de Atendimento ao Trabalhador. Zela pela ordem e manutenção do Posto de Atendimento, bem como, requisita material para a sua manutenção. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

30 Encarregado do Posto de Saúde

Exerce atividade de subchefia. Coordena, orienta e supervisiona o atendimento e internação da Policlínica municipal, efetuando os devidos acompanhamentos e controle dos pedidos de internação e atendimentos médicos. Supervisiona e controla o fluxo de pacientes da policlínica, seu cadastramento junto a Recepção, bem como os encaminhamento necessário. Coordena e fiscaliza campanhas e programas de saúde, orientado e encaminhando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle da saúde. Supervisiona cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros e atendimento de pessoal, para motivar o desenvolvimento de atitudes de hábitos saudáveis da população. Autoriza o encaminhamento de internação, requisitando transportes para tanto. Orienta a Recepção e Cadastro de pacientes. Requisita material necessário. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

31 Enfermeira Junior

Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva como: administração de sangue, plasma, controle pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros, presta primeiros socorros, no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, desenvolve programas de saúde como da mulher, da criança, do adolescente, efetua o registro dos atendimentos e controle dos tratamentos Executados, etc.

32 Engenheiro Civil Junior

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. Projetos de construção, com as devidas plantas e especificações das obras, Supervisão de terraplanagem, lapação, elaboração de relatórios, vistorias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade de 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 adequado para a construção. Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as elaborações ocorridas em relação aos projetos aprovados. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.

33 Escriturário I

Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral, digitação em computadores e atendimento ao público. Datilografa ou digita cartas, memorando, ofícios, relatórios e demais documentos. Recepciona as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos, da unidade, classificando-os por assunto. Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos, controle de fichas e dados pertinentes ao serviço. Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados. Manuseia programas de Software, envia e recebe mensagens por email, efetua pesquisas em Internet, recebe e encaminha fax e correspondência pertinentes ao setor, registrando-as e arquivando-as em livros próprios. Redige memorandos e circulares, relatórios e ofícios simples. Efetua cálculos em planilha de EXCEL. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

34 Farmacêutico Bioquímico

Controla a qualidade da produção dos medicamentos. Também pode realizar pesquisas no departamento científico em busca de novos princípios ativos ou de novas formas de aplicação de medicamentos. A flora brasileira é um campo quase inesgotável de investigação. O farmacêutico bioquímico pode, ainda, estudar terapias como homeopatia e fitoterapia, ou participar de programas que promovam a saúde da comunidade – como saneamento básico, imunizações, educação em saúde e controle de natalidade, parasitologia, microbiologia e anatomia humana. Na parte profissionalizante, toxicologia, microbiologia clínica, cosmetologia e qualidade de alimentos, entre outras.

35 Faxineira I

Executa tarefas de limpeza, higienização e arrumação, nos prédios públicos municipais e seus mobiliários; lavando, varrendo, encerando, retirando poeiras. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.

36 Fiscal de Obras I

Fiscaliza as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade. Vistoria imóveis em construção fiscaliza e verifica reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, fiscaliza pensões, hotéis, clubes, etc. notificando os contribuintes. Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos. Fiscaliza e verifica reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidos. Vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para a expedição do habite-se. Fiscaliza pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento. Providencia a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados. Autua e notifica os contribuintes que cometem infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da Lei. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.

37 Fiscal Sanitário I

Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade. Verificando a correta inscrição o tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais. Fiscaliza estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

38 Guarda Municipal I Feminino

Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, exercendo vigilância nos próprios municipais, fazendo respeitar a lei e a ordem pública, adotando medidas ostensivas, preventivas ou repressivas, visando proteger pessoas ou bens, de perigos e atos delituosos.

39 Guarda Municipal I Masculino

Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, exercendo vigilância nos próprios municipais, fazendo respeitar a lei e a ordem pública, adotando medidas ostensivas, preventivas ou repressivas, visando proteger pessoas ou bens, de perigos e atos delituosos.

40 Instrutor de Informática

Planejam e desenvolvem situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Avaliam processo ensino-aprendizagem; elaboram material pedagógico; sistematizam estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; garantem segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem; fazem registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios. Podem prestar serviços à comunidade. No desenvolvimento das atividades mobilizam capacidades comunicativas.

41 Instrutor de Música

Planejam e desenvolvem situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Avaliam processo ensino-aprendizagem; elaboram material pedagógico; sistematizam estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; garantem segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem; fazem registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios. Podem prestar serviços à comunidade. No desenvolvimento das atividades mobilizam capacidades comunicativas.

42 Jardineiro I

Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos, preparando a terra, fazendo canteiros e plantando para conservá-los e embelezar a cidade. Preparando a terra, arando adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais, sementes e mudas, formando novos jardins e gramados, renovando as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.

43 Lavadeira I

Executa os serviços de limpeza de roupas em geral peças vestuários, toalhas, e lençóis utilizados pelos setores da administração, lavando e passando, promovendo a higienização total de referidas peças, para utilização dos usuários nos setores. Recolhe as peças de vestuários dos setores de trabalho. Inspecciona a limpeza em geral das peças de vestuário, promovendo sua retirada quando necessária a sua higienização. Organiza regularmente a troca regular das peças utilizadas, mantendo-as sempre limpas e asseadas. Remove as impurezas e manchas deixadas nos vestuários ou sua inutilização quando inadequado o uso. Solicita ao setor de compras a aquisição de novas peças quando necessário. Organiza os materiais de limpeza necessários ao setor, efetuando requisições e previsões para compra. Zela pelo material utilizado no setor, bem como pela sua previsão, para organização do serviço. Manuseia máquinas de lavar, e zela pela sua conservação e bom estado, comunicando a necessidade de consertos e reparos. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.

44 Mecânico I

Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. Examina os veículos e máquinas, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Efetuando desmontagem, procedendo ajustes e substituições de peças, recondicionando equipamentos, limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, efetuando montagem de componentes de veículos e máquinas, testando-os. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.

45 Médico Especialista Junior Ginecologista

46 Médico Especialista Junior Neurologista

47 Médico Especialista Junior Psiquiatra

48 Médico Junior Clínico Geral

49 Médico Pronto Socorrista Clínico Geral Plantão 24 Horas

50 Médico Pronto Socorrista Clínico Geral Plantão 12 Horas

Realizam consultas e atendimentos médicos. Tratam pacientes e implementam ações para promoção da saúde. Coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

51 Merendeira I

Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso. Distribui refeições preparadas, colocando em recipientes apropriados,. Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado a estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda. Solicita reposição dos gêneros alimentícios, zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas das escolas. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.

52 Monitor da Promoção Social

Executa, organiza e desenvolve atividades relacionadas ao ensino profissionalizante através de aulas práticas teóricas para habilitação profissional. Orienta e demonstra como executar os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação. Acompanha o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos através de avaliação ou análise de trabalhos práticos, para avaliar seu conhecimento. Avalia o resultado da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequado ao tipo de prática ocupacional, para verificar seu aproveitamento. Verifica os instrumentos e ferramentas a serem utilizados em aulas, solicitando a sua substituição, quando danificado, para mantê-lo em condições de uso. Acompanha o trabalho de cada aprendiz, orientando o uso correto dos instrumentos, efetuando demonstrações práticas e operacionais, para possibilitar a sua correta utilização. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.

53 Motorista I

Dirige e conserva veículos automotores leves na frota da organização, tais como: automóveis, peruas, picapes, microônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidos para efetuar o transportes de servidores autoridades, materiais, pessoal e estudantes. Opera os mecanismos específicos de automotores, zela pela documentação de carga e do veículo, controla a carga e descarga do material transportado, zela pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo a garagem para permitir sua manutenção e abastecimento. Informa seus superiores sobre eventual defeitos, danos e avarias no veículo comunicando inclusive a necessidade de seus reparos. Controla as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento. Realiza outras tarefas atinentes a sua função e ordens de seus superiores.

54 Motorista de Ônibus I

Dirige e conserva veículos automotores pesados utilizados na frota da administração, tais como: ônibus, microônibus, peruas escolares, camionetas e caminhões, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidos para efetuar o transportes de servidores e autoridades, materiais, pessoal e estudantes. Opera os mecanismos específicos de automotores, zela pela documentação de carga e do veículo, controla a carga e descarga do material transportado, zela pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo a garagem para permitir sua manutenção e abastecimento. Informa seus superiores sobre eventual defeitos, danos e avarias no veículo comunicando inclusive a necessidade de seus reparos. Controla as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento. Realiza outras tarefas atinentes a sua função e ordens de seus superiores.

55 Operador de Máquina I

Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares. Prepara concreto e coloca capeamento de asfalto e concreto nas estradas. Executa e auxilia na execução de obras públicas. Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas. Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfície, cortes de barrancos, acabamentos e outros. Providencia o abastecimento de combustível, água, e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade e sua manutenção. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.

56 Pintor I

Executa, prepara e pinta a superfície internas e externas de prédios públicos, raspando-as, lixando-as, limpando-as com uma ou várias camadas de tintas para protege-las ou decora-las, visando à manutenção e conservação dos prédios municipais. Verifica o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar o procedimento e os materiais a serem utilizados. Prepara as superfícies, escovando, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a fixação da tinta. Zela pelos equipamentos e materiais de sua utilização. Executa outras tarefas inerentes à sua função.

57 Procurador Jurídico Sênior

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. 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. Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender o interesse da Administração Municipal. Redige documentos jurídicos, pronunciamento, 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. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

58 Psicopedagogo

Executa trabalho na área da educação, dando assistência aos professores e a outros profissionais da instituição escolar para melhoria das condições do processo ensino-aprendizagem, bem como para prevenção dos problemas de aprendizagem com alunos. Executa por meios de técnicas e métodos próprios, possibilitando a intervenção psicopedagógica visando à solução de problemas de aprendizagem em espaços institucionais. Juntamente com toda a equipe escolar, mobiliza a construção de um espaço adequado às condições de aprendizagem de forma a evitar comprometimentos. Elege a metodologia e/ou a forma de intervenção com o objetivo de facilitar e/ou desobstruir tal processo. Executar outros serviços atinentes à sua área.

59 Recepcionista I

Executa tarefas de atendimento público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Atende os munícipes ou visitantes, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento. Encaminha o público em geral aos setores necessários. Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Recebe correspondências endereçadas à Administração Municipal, bem como, aos servidores registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição. Executa outras tarefas atinentes a sua função e determinadas por superior hierárquico.

60 Secretária I

Executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas, a fim de atender ao expediente das mesmas. Atende pessoas por telefone e pessoalmente, elabora cartas, circulares, tabelas, gráficos e documentos no computador. Executa serviços com fax e Internet. Classifica e ordena documentos e correspondência, ordena a agenda e os compromissos da chefia, controla o estoque de material do local de trabalho. Datilografia ou digita cartas, memorando, relatórios e demais correspondências da unidade. Providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios. Determina a execução de serviços externos, solicitando e orientando o contínuo na entrega ou retirada de documentos, para atender o expediente da prefeitura. Executa tarefas pertinentes à sua função emanadas por ordem superior.

61 Serviços Gerais Feminino

Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos prédios municipais e outras atividades como serviços de armazenagem de materiais, serviços de jardinagem, limpeza e conservação de áreas verdes, conservação de vias públicas, serviços de capinação em terrenos, para conservação de limpeza pública, conservação e limpeza de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho. Auxilia nos serviços de armazenagem de matérias leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras, ou pátios dos Almoxarifado, para assegurar os estoques dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.

62 Serviços Gerais Masculino

Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos prédios municipais e outras atividades como serviços de armazenagem de materiais, serviços de jardinagem, limpeza e conservação de áreas verdes, conservação de vias públicas, serviços de capinação em terrenos, para conservação de limpeza pública, conservação e limpeza de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho. Auxilia nos serviços de armazenagem de matérias leves e pesados, tais

como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras, ou pátios dos Almoarifado, para assegurar os estoques dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.

63 Técnico de Raio-X I

Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender às requisições médicas. Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho. Coloca os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas. Prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame. Aciona o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada. Encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme. Registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões, e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico. Controla os estoques de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços. Mantém a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

64 Terapeuta Ocupacional Junior

Executa e elabora programas terapêuticos nas escolas e creches, envolvendo crianças, jovens e adultos com problemas psicomotores ou de aprendizagem. Auxilia a readaptação de idosos que perderam os movimentos devido à problemas nas articulações ou de doenças como derrame, objetivando a qualidade de vida, e a reintegração à atividade profissional e ao convívio social. Trabalha e desenvolve programas de sociabilização de pessoas portadoras de problemas mentais, avaliando o desempenho funcional, habilidade, agilidade e sua coordenação motora, determinando sua reabilitação para a auto-estima, autocontrole e independência do paciente. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

65 Tratador de Água I

Executa e efetua o tratamento de água, adicionado-lhe quantidades determinadas de produtos químicos necessários. Executa e manipula dispositivos automáticos de admissão desses produtos para depurá-la, decantá-la, desodorizá-la e clarificá-la. Controla a entrada de água, abrindo ou fechando válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer reservatórios. Efetua a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtração, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagem para conservá-los em perfeito estado de funcionamento. Executa tarefas pertinentes à sua função emanadas por ordem superior.

66 Tratorista I

Executa e compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais. Executa roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins. Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo da tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares. Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina. Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento. Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso. Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

67 Vigia I

Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local. Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimento de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar furtos 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. Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralharia e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando proteção e segurança dos bens públicos. Verifica se a pessoa procurada esta no prédio, utilizando-se o telefone, interfone ou outros meios. Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVA
PROGRAMA DE PROVA - HOLAMBRA
PROGRAMA DE PROVAS
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇO DE LIMPEZA PÚBLICA
COLETOR DE LIXO I
COVEIRO I
COZINHEIRA I
ELETRICISTA I
ENCANADOR I
FAXINEIRA I
JARDINEIRO I
LAVADEIRA I
MERENDEIRA I
PINTOR I
SERVIÇOS GERAIS FEMININO

CONHECIMENTOS GERAIS:

PORTUGUÊS: Acentuação gráfica; Crase; Ortografia; Encontros vocálicos; Dígrafos; Adjetivo; Pontuação; Substantivo – gênero, número, grau; Separação de sílabas; Pronomes; Sinônimo; Antônimo; Verbos e Interpretação de texto. Obs. Não serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e fracionários. Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão, multiplicação, potenciação e radiciação; Equações e inequações de 1º grau; Porcentagem; Geometria; Medidas: de comprimento, de superfície, de capacidade, de massa, de tempo.

COZINHEIRA I
MERENDEIRA I

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Meios de contaminação de alimentos
2. Higiene pessoal
3. Utilização de equipamentos de proteção individual
4. Boas práticas de manipulação de alimentos
5. Procedimentos Operacionais Padronizados em Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN)
6. Cuidados no recebimento e armazenamento de alimentos
7. Controle de estoque de alimentos
8. Higiene e conservação de utensílios, equipamentos e ambiente
9. Higiene de alimentos
10. Tipos de cortes de legumes e carnes
11. Técnicas práticas de preparo de alimentos e uso de temperos
12. Terminologias em Técnica Dietética
13. Atitudes de risco dentro de uma UAN
14. Importância do porcionamento adequado de alimentos para grupos específicos (crianças, adolescentes, adultos, gestantes e idosos)
15. Controle de qualidade na conservação do alimento preparado
16. Atendimento ao público

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação - Resolução-RDC nº216/2004
http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/cartilha_gicra_final.pdf

Portaria Estadual do Centro de Vigilância Sanitária 6/99, de 10/03/1999 – Aprova regulamento técnico, que estabelece os Parâmetros e Critérios para o Controle Higiênico-Sanitário em Estabelecimentos de Alimentos. Site: <http://www.cvs.saude.sp.gov.br> (acessar em legislação e preencher os campos “tipo de norma”: Portaria, “Data”: 10/03/1999, “Alcance do ato”: estadual).

Boas práticas SEBRAE

Norma Regulamentadora número 5 do Ministério do Trabalho (NR5)- Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPA

Norma Regulamentadora número 6 do Ministério do Trabalho (NR6) - Equipamentos de Proteção Individual

Norma Regulamentadora número 11 do Ministério do Trabalho (NR11) - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais.(NRs disponíveis no site: <http://www.mte.gov.br> (Legislação e Normas Regulamentadoras))

Resolução de Diretoria Colegiada 275/02 de 21/10/2002 – Aprova 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. Site: http://www.anvisa.gov.br/legis/resol/2002/275_02rdc.htm.

Resolução de Diretoria Colegiada 216/04 de 15/09/2004 – Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Site: <http://www.bioqualitas.com.br/arquivos/legislacao/216.pdf>.

Ornellas, L.H. Técnica Dietética: Seleção e preparo de alimentos. 8.ed. São Paulo: Atheneu, 2007.

Tucunduva, S.T. Nutrição e Técnica Dietética. 1.ed. São Paulo: Manole, 2003.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AJUDANTE DE PEDREIRO I

CARPINTEIRO I

MECÂNICO I

MONITOR DA PROMOÇÃO SOCIAL

MOTORISTA I

MOTORISTA DE ÔNIBUS I

OPERADOR DE MÁQUINAS I

RECEPCIONISTA I

TRATADOR DE ÁGUA I

TRATORISTA I

VIGIA I

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. Obs. Não serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

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.

MONITOR DA PROMOÇÃO SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Lei Federal 8069/90 – *Estatuto da criança e do adolescente*.
- Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003. *Estatuto do idoso*.

MOTORISTA I
MOTORISTA DE ÔNIBUS I
OPERADOR DE MÁQUINAS I

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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.

RECEPCIONISTA I**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conhecimentos básicos de informática:

- Word – Excel – Internet

TRATADOR DE ÁGUA I**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Funcionamento de uma ETA

- Noções de produção, consumo e dosagens de produtos químicos (agentes coagulantes, cal hidratada, carvão ativado, cloro, amônia, flúor)

- Noções de grandeza: densidade: densidade, libra, metro cúbico, concentração mg/l

- Noções de medição de vazão

- Noções de teste de tratabilidade: Jar-Test

- Noções das etapas físicas do processo de Tratamento Convencional de Água.

- Manuseio dos produtos químicos utilizados no Tratamento Convencional da Água e as respectivas finalidades

- Conhecimento das análises físico-químicas para acompanhamento e manutenção da qualidade.

- Conhecimento dos equipamentos: Elemmeyer, proveta, bureta, balão volumétrico, pipetas volumétricas, funil de vidro, balão de separação com torneira de teflon

ENSINO MÉDIO COMPLETO

AGENTE COMUNITÁRIO
AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR FEMININO
AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR MASCULINO
AGENTE DE TRÂNSITO
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE LANÇADORIA I
AUXILIAR DE ENFERMAGEM I
ENCARREGADO DE INFORMÁTICA
ENCARREGADO DE OBRAS I
ENCARREGADO DO ARQUIVO PÚBLICO
ENCARREGADO DO POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR
ENCARREGADO DO POSTO DE SAÚDE
ESCRITURÁRIO I
FISCAL DE OBRAS I
FISCAL SANITÁRIO I
GUARDA MUNICIPAL I FEMININO
GUARDA MUNICIPAL I MASCULINO
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA
INSTRUTOR DE MÚSICA
SECRETÁRIA I
TÉCNICO EM RAO X I

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. Obs. Não serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

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 freqüências 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.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Saúde pública – Atribuições do A.C.S. – Lei 9.782 de 26/01/1999 – Doenças causadas por vermes – Doenças de veiculação hídrica – Amebíase – Giardíase e criptosporidíase – Gastroenterite – Febre tifóide – Hepatite infecciosa – Cólera – Verminoses – Esquistossomose – Ascaridíase – Taeníase – Oxiuriase – Ancilostomíase (amarelão) – Febre amarela – Gripe aviária – Malária – Leptospirose – Cisticercose – Cisto hidático – Dermatose serpiginosa – Tricocefalíase – Fungos – Microorganismos – Vírus – Bactérias – Parasitas – Dengue – Aids – DST – Controle das DST no Brasil – Saneamento básico – Vacinas – Calendário de vacinação – Imunologia – Epidemia – Entologia – Reprodução dos vetores – S.U.S. (Direitos dos usuários da saúde) – Indicadores de saúde – Coeficiente de mortalidade – Doenças de notificação compulsória – Meio ambiente e saúde – Alimentação – PSF (Programa de saúde da família) – Leishmaniose visceral – Raiva – Epidemiologia – Animais peçonhentos – Primeiros Socorros.

Segundo Portaria 2527 de 19/10/2006:

Princípios e diretrizes do SUS

Estratégia Saúde da Família

Ações de promoção em saúde

Territorialização em saúde – mapeamento de saúde

Cadastramento e Visita domiciliar

Instrumento e ferramentas para o trabalho com famílias

Participação Popular

Ações intersetoriais
Conhecimentos gerais sobre saúde da mulher, da criança e do adulto
Educação em saúde

**AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR FEMININO
AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR MASCULINO
GUARDA MUNICIPAL**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Técnicas de vigilância
- Serviços de Guarda
- Registro de ocorrências
- Medidas de emergência
- Segurança física das instalações
- Proteção de entradas não permitidas
- Prevenção de sabotagem
- Noções básicas de socorros de urgência
- Prevenção e combate a princípios de incêndio
- Classificação de incêndios
- Propagação de calor e agentes de extinção

AGENTE DE TRÂNSITO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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.

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE LANÇADORIA I

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Noções Contabilidade Financeira e Pública: (Bens, Direitos, Obrigações)
- Livros e sistemas contábeis, técnicas de escrituração.
- Noções de retenções de tributos e contribuições, além de conhecimentos em tributos municipais, estaduais e federais.
- Fluxo de caixa
- Principais documentos utilizados pela contabilidade (cheques, contas pagas, NF, Fatura, duplicata, Nota Promissória, Recibos, RDBs, Requisição materiais, empenhos)
- Matemática financeira (juros simples e compostos).
- Noções sobre Atos Administrativos

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

MACHADO, J.Teixeira & Reis, Heraldo da Costa. *A Lei 4.320 Comentada*. IBAM

SUNDFELD, Carlos Ari. *Licitação e Contratos Administrativos*. São Paulo. Malheiros Editores, 1994.

JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. São Paulo: 2004. Ed. Malheiros.

KOHAMA, Heilio. *Contabilidade Pública – Teoria e Prática*. São Paulo: Ed.Atlas. 6ª Edição.

ANDRADE, Nilton de Aquino. *Contabilidade Pública na Gestão Municipal*. São Paulo: Ed. Atlas. 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração Financeira Uma Abordagem Introdutória*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

Lei Federal nº 4.320/64 e alterações.
Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal
Constituição Federal
Constituição do Estado de São Paulo

AUXILIAR DE ENFERMAGEM I

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- I - Ética Profissional.
 - Código de ética profissional.
 - Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).
 - Fundação de Auxiliar de Enfermagem na equipe de saúde.
- II - Introdução à Enfermagem:
 - Necessidade básicas e essenciais do ser humano.
 - Cuidados higiênicos com os pacientes.
 - Higiene das mãos.
 - Prontuário do pacientes.
 - Sinais vitais.
 - Mensuração de peso e altura.
 - Controle das eliminações urinárias e intestinais.
 - Posição para exames.
 - Prevenção de deformidades e escaras de decúbitos.
 - Preparo e manuseio de materiais estéreis.
 - Colheita de materiais para exames de laboratórios.
 - Oxigenoterapia, inaloterapia e exercícios respiratórios.
 - Sondagem vesical.
 - Sondagem gástrica.
 - Entroclisma.
 - Técnicas de curativos e colocação de ataduras.
 - Medicações - princípios e técnicas de aplicações - via oral, intramuscular, endovenosa, subcutânea, instalações e tópicos. Administração, dosagem e cálculos.
 - Nutrição e dietoterapia: conceito de nutrição, nutrientes, alimentação, dietoterapia, dietas para as diversas infecções do organismo.
- III - Enfermagem Médica e Cirúrgica:
 - assistência de enfermagem a pacientes apresentando sinais e sintomas de: dor, febre, edema, dispnéia, disfagia, azia, náuseas, vômitos, hematemesa, melena, diarreia, desintéria, desidratação, constipação, flatulência e icterícia.
 - Métodos de desinfecção e esterilização.
 - Assistência de enfermagem a pacientes portadores de moléstias infecto-contagiosas.
 - Etiologia - profilaxia de moléstia infecto-contagiosas mais comuns no Brasil: sarampo, rubéola, coqueluche, difteria, escarlatina, varicela, parotidite, febre, tifoide, tétano, hepatite, dengue, febre amarela e meningite.
 - Técnicas de isolamento.
 - Assistência de enfermagem em atendimento de urgência: hemorragia, ferimentos, fraturas e luxações, choque elétricos; queimaduras, parada cardíaco-respiratória, intoxicação e envenenamentos, picadas e mordeduras de animais, politraumatismo, transporte de acidentados, corpos estranhos e convulsões.
- IV - Enfermagem Materno-Infantil:
 - Assistência de enfermagem às gestantes, parturientes, puérperas.
 - Assistência de enfermagem ao recém-nascido, à criança sadia e à criança doente.
- V - Enfermagem de Saúde Pública:
 - Noções gerais de Saúde Pública; conceito de saúde e saúde pública.
 - Notificação compulsória.
 - Imunizações - ativa e passiva.
 - Saneamento básico - sistema de água, esgoto, destino de lixo.
 - Parasitose intestinal.
 - Calendário de vacinação, segundo normas da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo.
 - Assistência a pacientes com doenças sexualmente transmissíveis: sífilis, gonorréia, condiloma e cancro mole. AIDS.
- Noções de trabalho em equipe.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- Manual Saúde Reprodutiva de Adolescentes – Uma Estratégia para Ação – OMS – FNUAP/UNICEF
- Deontologia da Enfermagem – Medicação – Manual de Drogas e Soluções – Autor: Ivo Gelain
- Imunização
- Manual de Normas de Programa de Imunização

Secretaria de Estado de Saúde de São Paulo

- Manual de Treinamento a capacitação de pessoal em vacinação.
- Ministério da Saúde
- Atendimento Integrado à Saúde e Desenvolvimento da Criança
- Ministério da Saúde/ Fundação Nacional de Saúde
- Curativo
- Fundamentos em Enfermagem
- Autoras: Emília Eni Kawamata e Júlia Ikeda Fortes
- Desinfecção e Esterilização
- Ministério da Saúde
- Enfermagem em Pronto Socorros
- Enfermagem em Emergência
- Autora: Júlia Ikeda Fortes
- Normas de Atenção Integral à Saúde do Adolescente
- Ministério da Saúde
- Trabalhando com gestantes

Secretaria de Estado de Saúde de São Paulo

- Manual de Assistência ao Planejamento Familiar
- Ministério da Saúde
- Controle das doenças transmissíveis no homem
- Relatório oficial da Associação Americana de Saúde Pública
- Organização Pan-Americana de Saúde
- Manual para viver o amor
- Conselho Nacional dos Direitos da Mulher
- Ministério da Saúde
- Medidas vitais – Um desafio de comunicação
- UNICEF – OMS – UNESCO
- Manual de Assistência e Controle das Infecções Respiratórias Aguda
- Ministério da Saúde
- Manual para prevenir a violência – Um desafio para profissionais da saúde
- Fundação Osvaldo Cruz/Escola Nacional de Saúde Pública/Centro Latino Americano de Estudos de Violência Saúde
- Orientações básicas para o diabético – Educação e Saúde
- Ministério da Saúde
- O Câncer – Manual de Prevenção - Autor: Roberto César De Conti
- Prevenção e controle de doenças com alimentação - Autora: Dra. Jocelem Mastrodi Salgado

ENCARREGADO DE INFORMÁTICA**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conhecimentos básicos de informática:

- Word – Excel – Internet

ENCARREGADO DE OBRAS I**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- Código de Obras Posturas do Município
- Normas edilícias contidas no Decreto Estadual nº 12.342, de 27 de setembro de 1.978.

ENCARREGADO DO ARQUIVO PÚBLICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Arquivologia
 - etimologia
 - finalidade
 - funções do arquivo
 - classificações:
 - I- quanto ao uso: Teoria das três idades.
 - II- quanto à natureza: arquivo especial e arquivo especializado;
 - III- quanto à abrangência: setorial e Geral
2. Noções de arquivo de computador e formatos de arquivos digitais
3. Noções de biblioteconomia
4. Noções de ciência da Informação
5. Noção de gestão documental
6. Atos administrativos

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- Lei nº 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 03/01/2002
- Decreto nº 4.915, de 12/12/2003 - Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.
- MELO, Celso Antônio Bandeira. Curso de direito Administrativo. Malheiros. São Paulo. Brasil
- MEIRELES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros. São Paulo. Brasil.

ENCARREGADO DO POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR ENCARREGADO DO POSTO DE SAÚDE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conhecimentos básicos de informática:

- Word – Excel – Internet

ESCRITURÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conhecimentos básicos de informática:

- Word – Excel – Internet

FISCAL DE OBRAS I

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Código de Obras do Município – Lei Complementar Municipal nº 120/2001 e alterações posteriores.
- Normas edíficias contidas no Decreto Estadual nº 12.342, de 27 de setembro de 1.978.

FISCAL SANITÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei 10.083/ 98 e alterações posteriores – Código Sanitário Estadual

Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência;

Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador;

Controle de vetores.

Lei Federal n.º 8080/90, Artigo 6º, parágrafo 1º, itens I, II (atribuições da Vigilância Sanitária);

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- MS Office (Word, Excel e Power Point), MS Internet Explorer, MS Windows 98 / ME / 2000 / XP e Linux
- Configuração de redes locais, cabeamento estruturado e periféricos de rede
- Hardware e manutenção de computadores

Bibliografia sugerida:

Windows 98 Black Book - Nathan Wallace - Makron Books

Passo a Passo Microsoft Office 2000 - Makron Books

Redes de Computadores: Curso Completo - Gabriel Torres - Axcel Books

Treinamento Profissional em Hardware - Digerati Books - Ivan Max Freire De Lacerda

Domínio Linux: do Básico aos Servidores - Visual Books - Andre Stato Filho

INSTRUTOR DE MÚSICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Acústica musical e organologia: geração e propriedades do som; série harmônica; propagação do som, velocidade do som; cordas, tubos e lâminas sonoras; classificação dos instrumentos musicais.
- Teoria da música: compasso: definição, classificação; regras de grafia; articulação e sinais de repetição; intervalos, elementos de harmonia, escalas – modos eclesiásticos; tonalidade; ornamentos, graus tonais e modais; acordes de 3, 4 e 5 sons; cadências; funções tonais e modais; sistema anglo-americano de representação gráfica utilizado na música popular (cifras).
- Estética, história da música e análise musical: características estético-musicais dos diferentes períodos da história da música, por meio da análise musical: antiga, medieval, renascentista, do século XVII ao século XX, Contemporânea; fraseologia musical.
- Músicas popular e folclórica: correntes da produção musical popular brasileira; cultura popular e contextos sócioantropológicos que a geraram.

SECRETÁRIA I

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conhecimentos básicos de informática:

- Word – Excel – Internet

TÉCNICO EM RADIO X I

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Conceitos de radiação.
- Produção de RX - propriedades físicas dos RX.
- Aritmética das exposições.
- O filme radiográfico - chassis - encrants.
- Radiação espalhada.
- Antidifusores - Grades.

- Emissão de RX.
- Fatores que influenciam a imagem radiográfica.
- Efeitos biológicos das radiações Ionizantes
- Proteção Radiológica.
- Efeito Anódico.
- Revelação Manual e automática de filmes radiográficos.
- Relação Kv/Ma.
- Crânio-face-seios paranasais.
- Coluna Vertebral.
- Abdome-Tórax.
- Omoplata-Úmero-Articulação Estero-Clavicular.
- Ossos longos-extremidades.
- Planigrafia convencional.
- Aparelho Digestivo: Esôfago Técnica Padrão - Trânsito Intestinal - Enema Opaco - Colecistograma
Colangiografia Venosa - Sialografia.
- Aparelho Genito-Unrinário: Urografia Excretora - Uretrocistografia Miccional - Histerossalpingografia - Pielografia
Ascendente.
- Radiografias de Urgências em Politraumatizados
- Exames especializados: Arteriografias cerebral, Renal, Membros Inferiores, Aortografia - Flebografia -
Borncografia - Linfografia - Fistulografia - Pneumoartografia - Pneumomediastino - Dacriocistografia.
- Tomografia Axial Computadorizada.

**ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE OFICINA ABRIGADA
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO**

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. Obs. Não serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

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 freqüências 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.

ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Recursos Humanos
- Rotinas Trabalhistas
- Cargos Públicos: acesso e investidura, acumulação cargos, cargos em comissão, contratação por tempo determinado, remuneração, carga horária.
- Concurso Público: acesso e investidura
- Direitos adquiridos: Artigo 5º CF, XXXVI
- Direitos Sociais: Artigo 6º a 11º da CF
- Dissídios individuais e coletivos, conciliação e julgamento
- Seguro e Indenizações, acidentes de trabalho
- Contribuições sociais
- Direitos Trabalhistas e Previdenciários dos Empregados
- Avaliação funcional

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

Consolidação das Leis do Trabalho, incluindo legislação complementar, súmulas e atualizações.
Lei 8.213/91 – Regime Geral da Previdência Social
Lei 8.212/91- Lei Orgânica da Seguridade Social e atualizações
Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal

Noções elementares de atos administrativos:

- Requisitos do ato administrativo
- Atributos do ato administrativo
- Perfeição, validade e eficácia dos atos administrativos.
- Espécies e convalidação de atos administrativos

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA PARA ATOS E PODERES ADMINISTRATIVOS:

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.
Lei Orgânica do Município
Constituição Federal

Conhecimentos básicos de informática:

- Word – Excel – Internet

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA

Organização de eventos, como planejamento, cerimonial e protocolo.

Utilização dos decretos federal e estadual e de suas correlações com a etiqueta em eventos formais, promovidos pelo poder público.

Planejamento de atividades culturais do município.

Criação projetos, concursos, incentivos e outras formas de difusão cultural.

Bibliografia sugerida:

Bettega, Maria Lucia. *Eventos e Cerimonial - Simplificando as Ações*. EDUCS. 4ª Edição 2006

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conhecimentos básicos de informática:

- Word – Excel – Internet

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, realizar treinamentos especializados, organizar eventos, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto.
- Conhecimento sobre Regras oficiais de: Natação, Handebol, Futebol de campo, Futebol de salão, Basquetebol, Atletismo, Ginástica em Geral, esportes 3ª idade e jogos esportivos. Ed. Sprint

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

DAITU, Moacir. *Organização de competição desportiva*. Hemus.

_____, *Basquete Metodologia de ensino*.

MUTTI, Daniel. *Futebol de salão – arte e segredos*.

LOTUFO, João. *Natação – Ensinando a nadar*.

FERREIRA, Pedro. *Handebol de salão*.

BOJIKIAN, João Crisóstomo. *voleibol*

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

BRACHT, Valter. *A criança que pratica esporte, respeita as regras do jogo..... capitalista* in OLIVEIRA, (org) fundamentos pedagógicos educação física. Rio de Janeiro, RJ: Ao livro Técnico, 1987. P. 180-190.

_____, A educação física escolar com campo de vivência social. In Oliveira (org). fundamentos Campinas, v. 9, nº3, maio 1988, p 23

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

CASTELANI FILHO. *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 (coleção magistério do 2º grau). Série Formação de Professor.

FREIRE, João Batista. *Educação de Corpo Inteiro: Teoria e prática da educação física*. 3º ed. São Paulo. Scipione, 1992 . (série pensamento ação no magistério).

MARCELINO, Nelson Carvalho. *Perspectivas para o lazer: mercadoria ou sinal de utopia?* In: MOREIRA,

WAGNER W. (org) Educação física & esportes: perspectivas para o século XXI. Campinas, 1992. P. 181-196. 3ª ed. Campinas. Papyrus,1990.

MEDINA, João Paulo. *A educação física cuida do corpo e “mente”: base para a renovação e transformação da educação física*. 7ª ed. Campinas, Papyrus – Coleção Crises.

Conhecimentos básicos de informática:

- Word – Excel – Internet

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE OFICINA ABRIGADA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conhecimentos básicos de informática:

- Word – Excel – Internet

- **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.** Ed. Atlas, 05 de outubro de 1988;

TÍTULO II- Dos Direitos e Garantias Fundamentais

CAPÍTULO I - DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

CAPÍTULO II - DOS DIREITOS SOCIAIS

TÍTULO VIII - Da Ordem Social

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÃO GERAL

CAPÍTULO III- DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DO DESPORTO

Seção I- DA EDUCAÇÃO

Seção II- DA CULTURA

Seção III- DO DESPORTO

CAPÍTULO VII - DA FAMÍLIA, DA CRIANÇA, DO ADOLESCENTE E DO IDOSO

- **ESTATUTO DO IDOSO**

- **ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE.** Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

TEORIA GERAL DO TURISMO

Tipos de Turismo; Turistas: Definição e Tipologia, Terminologia Turística

Evolução do Turismo e suas características; As motivações e sua influência no Desenvolvimento Turístico

Análise Sistêmica do Turismo; Conceituações e definições do Sistor;

Dimensão do Sistor – Conjunto das Relações Ambientais do Sistor, Subsistema Ecológico, Econômico, Social e Cultural;

Estrutura do Sistor – Conjunto da Organização estrutural do Sistor, Subsistema da superestrutura e da infra-estrutura;

Dinâmica do Sistor – Subsistema do Mercado e da Oferta, Subsistema da Produção e Distribuição e Subsistema da Demanda e de Consumo; Operadores do Sistor

Planejamento em Turismo, Níveis de Planejamento Turístico e Planejamento Diferencial

GEOGRAFIA E CARTOGRAFIA APLICADO AO TURISMO

O Espaço do Turismo; Turismo e Representações, Noções Cartográficas e sua aplicação no Turismo; O Estado de São Paulo e os Espaços Turísticos;

Geografia do Turismo – Aspectos Conceituais, Aportes Teóricos e Metodológicos

Panorama da Geografia do Turismo no Brasil

TURISMO E MEIO AMBIENTE

Conceitos Fundamentais de Turismo, Meio Ambiente e Patrimônio; Elementos das Ciências Ambientais. Patrimônio Natural; Defesa e Utilização Racional de Bens da Natureza em Turismo; Ecoturismo; Turismo no Espaço Rural; Turismo e Planejamento Sustentável.

PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

Conceituação. Estilos, Técnicas e Tecnologias; Recursos Artísticos da Humanidade; Estudo Comparativo dos Vestígios Artísticos das Primeiras Civilizações do Oriente e Ocidente; Civilizações das Américas; Expressões étnicas contemporâneas da arte; História da arte Brasileira; Manifestações Artísticas; Noções de Museologia e Cultura Popular; A Arte e a Cultura dos Povos como Atrativo Turístico.

ECONOMIA DO TURISMO

Conceitos básicos de Economia; Teorias Micro e Macro Econômica; Turismo sob a ótica dos fundamentos da Economia; Visão Sistêmica e Dinâmica do Mercado (Consumidor e Fornecedor) e políticas governamentais. Conhecimento e Manejo dos

Instrumentos Teóricos para Planejar e Gerenciar Atividades Turísticas. Medidas Governamentais dirigidas ao Turismo Mundial. Analisar os impactos econômicos do Turismo. Análise das Condições Sócio-Econômicas dos Núcleos Emissivos e Receptivos.

SOCIOLOGIA APLICADA AO TURISMO

Sociologia Geral e Sociologia aplicada ao Lazer e o Turismo; Conceitos Fundamentais visando a análise dinâmica dos movimentos sociais e os campos relativos à questões sociais, étnicas e sócio-ambientais; Correntes da Sociologia do Lazer e do Turismo enfocando o tempo livre como uma das necessidades humanas.

GESTÃO EM AGÊNCIAS E TRANSPORTES

Agenciamento das Atividades do Turismo – viagens – exposições aos clientes de planos, excursões e outros serviços da agência; Emissão de Passagens; Obtenção de Passaportes e Vistos e Reservas; Organização de Roteiros; Cláusulas e Condições Gerais de Apólices de Seguros; Transportes Aéreo, Terrestre, Marítimo, Fluvial e Lacustre.

MARKETING DAS DESTINAÇÕES TURÍSTICAS

O Marketing aplicado ao Turismo e Hotelaria, conceituação e funções. O composto mercadológico. Os canais de distribuição. O produto ou serviço global. A segmentação do Mercado. Métodos de Desenvolvimento de Mercados. O ciclo da vida do produto e/ou serviços. Determinação de estratégias e táticas.

ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE EVENTOS

Planejamento e organização de eventos; Eventos como instrumento técnico; Tipos e Evolução no Mercado; Técnicas de Organização e Análise de Conjunto de Atividades. Operações Básicas. Planejamento e Execução de um Evento; Análise da Estrutura de um Centro de Eventos e Aplicação do Marketing em Eventos

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TURISMO

Conceitos de Planejamento e Organização; O desenvolvimento da Atividade Turística; Política, Planos, Programas e Projetos; A organização e seus componentes estruturais, institucionais e operacionais do turismo; Inventário de potencialidade de demanda; Pontos fortes e fracos do potencial turístico; Planejamento Estratégico e Tático para a Atividade Turística; Dimensionamento do Impacto no Entorno; Desenvolvimento de equipamentos necessários na perspectiva econômica e mercadológica.

ADMINISTRAÇÃO HOTELEIRA E MEIOS DE HOSPEDAGEM

Organograma; Recepção; Concierge; Reservas; Telefonia; Caixa de Recepção; Auditoria Noturna; “Guest Relations”; Prestação de Serviços; Definição de Hotel; Padrão de Serviço; Deslocamentos e Viagens; História dos meios de Hospedagem; Hotelaria Européia X Americana; Desenvolvimento da Hotelaria nos EUA; A hotelaria no Brasil e seu desenvolvimento; A EMBRATUR: sua criação e papel regulamentador; Matriz de Classificação da EMBRATUR; Tipologia de Hotéis; Estrutura Organizacional do Hotel; Estrutura de Serviço e Hospedagem; Sistemas de Informação de Recepção; Estrutura Organizacional da área de hospedagem; Clientes e Fornecedores; Operação de todos os setores de um hotel.

DIREITO APLICADO AO TURISMO

Legislação Básica e complementar aplicada ao turismo e hotelaria. Legislação pertinente as agências de turismo, às organizadoras de eventos, aos transportes turísticos de superfície e aos guias de turismo.

GESTÃO EM ALIMENTOS E BEBIDAS

História da Alimentação; Histórico dos Restaurantes; Surgimento e Desenvolvimento Europa, EUA e Brasil; A nova Restauração; Organograma e fluxos de trabalho; Lay-out, Técnicas de Serviço, Organograma e Funções, Técnicas e Instrumentos de Organização e Controle dos setores de Bar, Room Service, Coffe Shop, Restaurante, Banquetes, Cozinha e Confeitaria.

LAZER E ANIMAÇÃO TURÍSTICA

Histórico; Conceito de Animação; Teorias; Importância e necessidade da animação no turismo brasileiro; Métodos de Animação; Implantação; Identificação e formação de recursos humanos; Campanhas Motivadoras; Estrutura Física dos centros de Lazer; Planejamento e teoria de lazer e recreação; organização do lazer comunitário.

Conhecimentos básicos de informática:

- Word – Excel – Internet

ADVOGADO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIREITO CONSTITUCIONAL:

- Conceito e Classificação de Constituição.
- Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais.
- Poder Constituinte.
- Direitos e Garantias Fundamentais.
- Direitos Políticos
- Entidades Componentes da Federação Brasileira

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.

(União, Estados, Distrito Federal, Municípios)
- Administração Pública
- Organização dos Poderes, Ministério Público e Tribunais de Contas.
- O Processo Legislativo.
- Controle de Constitucionalidade (Ação Direta de Inconstitucionalidade; Ação Declaratória de Constitucionalidade)

DIREITO ADMINISTRATIVO:

- Princípios Informativos do Direito Administrativo
- Administração Pública.
- Servidores públicos
- Ato Administrativo.
- Poder Regulamentar de Polícia
- Licitação Lei 8.666/93
- Pregão – Lei 10.520/02
- Contrato Administrativo.
- 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
- Comissões Parlamentares de Inquérito
- Ação Popular
- Mandado de Segurança
- Inquérito Civil e Ação Civil Pública

DIREITO TRABALHISTA:

- Normas Especiais de Tutela do Trabalho;
- Contrato Individual de Trabalho;
- Organização Sindical;
- Convenções Coletivas de Trabalho;
- Justiça do Trabalho;
- Processo Judiciário do Trabalho.

- Garantias e privilégios do Crédito tributário.
- Processo administrativo tributário.
- A execução fiscal.
- Plano Plurianual
- Lei de diretrizes Orçamentárias
- Lei Orçamentária
- Fiscalização da Administração pela Câmara Municipal

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

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

DIREITO CIVIL:

- Princípios gerais do Direito Civil
- Dos bens
- Dos fatos jurídicos
- Do direito das coisas
- Do Direito das obrigações
- Teoria das obrigações contratuais e extra contratuais

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

DIREITO CIVIL

FIUZA, César. **Direito Civil**. Belo Horizonte: Del Rey, 10ª ed. 2007.

DINIZ, Maria Helena. **Curso de Direito Civil Brasileiro** - Vol. 1 - 25ª ed., vol. 2 - 23ª ed., vol 4 - 23ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

PELUSO, César. **Código Civil Comentado**. São Paulo: Manole, 2ª ed. 2008.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

GRECCO Filho, Vicente. **Direito Processual Civil Brasileiro**. vol. 1, 2, 3. São Paulo: Saraiva, 19ª ed. 2008.

WAMBIER, Luiz Rodrigues, CORREIA de Almeida, Flávio Renato, TALAMINI Eduardo. **Curso Avançado de Processo Civil**. vol 1: teoria geral do processo e processo de conhecimento. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 8ª ed. 2006.

THEODORO JR, Humberto. **Curso de Direito Processual Civil** - Vol. 1 - 49ª Ed., vol. 2 43ª ed., vol. 3 40ª ed. Forense, 2008.

NEGRÃO, Theotonio; GOUVÊA, José Roberto Ferreira. **Código de Processo Civil e Legislação Processual em Vigor**. São Paulo: Saraiva. 40ª Ed. 2008.

DIREITO TRABALHISTA

GODINHO DELGADO, Maurício. **Curso de Direito do Trabalho**. São Paulo: LTR, 7ª ed. 2008.

CARRION, Valentin. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. São Paulo: Saraiva, 33ª ed. 2008.

DIREITO ADMINISTRATIVO

MELLO DE BANDEIRA, Celso Antonio. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros Editores, 21ª ed. 2006.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas, 21ª ed. 2008.

FILHO Justen, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Saraiva, 3ª ed. 2008.

DIREITO CONSTITUCIONAL

BONAVIDES, Paulo. **Curso de Direito Constitucional**. São Paulo: Malheiros Editores, 20ª Ed. 2007.

MORAES, de Alexandre. **Direito Constitucional**. São Paulo: Jurídico Atlas, 21ª ed. 2007.

Constituição da República Federativa do Brasil - Col. Saraiva de Legislação - 41ª Ed. 2008.

DIREITO TRIBUTÁRIO

GANDRA, Martins da Silva, Ives. **Curso de Direito Tributário**. São Paulo: Saraiva, 10ª ed. 2008.

Código Tributário Nacional. 2008.

AGRÔNOMO JUNIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fitotecnia

1- Fertilidade dos Solos - Adubos e adubação

- análise
- classificação
- preparo (mecânico e manual)
- calagem
- conservação
- Manejo
- Adubos
 - orgânicos
 - preparo
 - composição
 - uso
 - minerais (químicos)
 - preparo
 - composição
 - uso

2- Produção Agrícola

- Culturas
- propagação
 - métodos
 - aplicações
- hormônios vegetais - aplicações
- colheita/corte - manual
- mecânico
- controle de plantas daninhas - químico
- mecânico
- manejo
- controle de pragas e doenças
 - químico
 - biológico
 - manejo

3- Meio ambiente

- Matas ciliares – conservação e recuperação

4- Engenharia Rural

- Máquinas e implementos agrícolas
- Irrigação e drenagem

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

MALAVOLTA e Outros. *Nutrição e adubação de plantas cultivadas*. Pioneira.

BERGAMIN, Filho e outros. *Manual de Fitopatologia*. Ceres (2 vols)

DAKER, Alberto. *Irrigação e Drenagem "A água na agricultura" - coleção (3º vol)*. Editora e Livraria Freitas Bastos.

SAAD, Adilson. *Seleção do Equipamento Agrícola*. Biblioteca Rural, Livraria Nobel S.A.

RAIJ, Bernard Van. *Avaliação da Fertilidade do Solo*. Editora Franciscana. Piracicaba, sob permissão do Instituto de Potassa & fosfato (EUA)

PRIMAVESI, Ana Maria. *Manejo Ecológico do solo*. Nobel

Compêndio de Defensivos Agrícolas. Anrei Editora Ltda.

Manual de Entomologia Agrícola. Editora Agronômica Ceres.

NETO, Francisco Graziano. *Questão Agrária e Ecologia*.

LEITÃO FILHO, Hermógenes de Freitas. *Matas Ciliares: Conservação e Recuperação*. Editora da Universidade de São Paulo – FAPESP – 2000.

ARQUITETO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 1 – URBANISMO
 - 1.1 – Planejamento Urbano
 - 1.2 – Desenho Urbano/Restauração Urbana
 - 1.3 – Parcelamento do solo
 - 1.4 – Índices Urbanísticos
 - 1.5 – Impactos Ambientais Urbanos
 - 1.6 – Mobiliário Urbano/Comunicação Visual Urbana
- 2 – ARQUITETURA
 - 2.1 – Projeto de Edifícios
 - 2.2 – Paisagismo/projeto de espaços abertos
 - 2.3 – Desenho do objeto/projeto de mobiliários urbanos
 - 2.4 – Patrimônio Histórico-cultural
- 3 – LEGISLAÇÃO
 - 3.1 – Propriedades urbana e solo urbano
 - 3.2 – Planejamento Urbanístico no Brasil: planos urbanísticos federais, estaduais e municipais
 - 3.3 – Ordenação do solo: sistema viário, uso e ocupação do solo, paisagem urbana, urbanificação
 - 3.4 – Áreas de interesse especial
 - 3.5 – Instrumentos de intervenção urbanística: limitações e restrições à propriedade, servidão urbanística, desapropriações.
 - 3.6 – Direito de construir: limites, restrições de vizinhança, limitações administrativas.
 - 3.7 – Controle da construção
 - 3.8 – Contratos
 - 3.9 – Responsabilidades decorrentes da construção.
 - 30- – Ações de vizinhança e perícias judiciais.
 - 31- – Zoneamento de uso de solo
- 4 – INFORMÁTICA
 - 4.1 – Conhecimentos básicos em informática, DOS, WINDOWS (editor de texto Word e planilha Excel) e AUTOCAD.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- AZEVEDO, José Martiniano e BOTELHO, Manoel Henrique. *Manual de Saneamento de cidades e Edificações*. São Paulo: Pini, 1991.
- BITTENCOURT, Valmy. *Paisagismo de Baixo Custo*. Florianópolis, Editora da UFSC/Lunardeli, 1983. *Constituição Federal do Brasil – Atualizada*.
- CAMPOS FILHO, Cândido Malta. *Cidades Brasileiras: seu controle ou o caos. O que os cidadãos devem fazer para humanização das cidades do Brasil*. São Paulo: Nobel, 1989.
- CULLEN, Gordon. *Paisagem Urbana*. Lisboa: Edições 70, 1978.
- DEL RIO, Vicente e OLIVEIRA, Livia de. *Percepção Ambiental: A Experiência Brasileira*. São Paulo, Nobel/UFSCAR, 1996.
- DEL RIO, Vicente. *Introdução ao Desenho*.
- LACAZE, Jean-Paul. *Os Métodos do Urbanismo*. Campinas: Papirus, 1993.
- MASCARÓ, Juan Luis. *Desenho Urbano e Custo de Urbanização*. Porto Alegre: Luzzato, 1989.
- RODRIGUES, Ferdinando de Moura. *Desenho Urbano: Cabeça, Campo e Prancheta*. São Paulo: Projeto, 1988.
- ROLNIK, Raquel. *O que é Cidade*. Brasiliense, 1988.
- ROMERO, Marta Adriana Bustos. *Princípios Bioclimáticos para o Desenho Urbano*. São Paulo, Projeto, 1988.
- ROSSI, Aldo. *A Arquitetura da Cidade*. São Paulo, Martins Fontes: 1995.
- SANTOS, Carlos Nelson F. dos. *A cidade como um jogo de cartas*. São Paulo. Projeto, 1988.
- SANTOS, Carlos Nelson F. dos. *Quando a rua vira casa*. São Paulo: Projeto, 1985.
- SERRA, Geraldo Gomes. *O espaço Natural e a Forma Urbana*. São Paulo: Nobel, 1987.
- SILVA, José Afonso da. *Direito Urbanístico Brasileiro*. São Paulo: Bunais, 1981.
- SPIRN, Ane Whiston. *O jardim de Granito: a natureza do desenho da cidade*. São Paulo: EDUSP, 1995.
- TUAN, Yi-fu. *Topofolia*. São Paulo: Difel, 1980.
- ZEVI, Bruno. *Saber ver a Arquitetura*. São Paulo: Martins Fontes, 1978.
- BORGES, Alberto de Campos. *Prática das pequenas construções*. São Paulo: Edgard
- Lei Federal nº 6766/79 – trata do parcelamento do solo urbano.
- Lei Federal Nº 10.257/01 – Estatuto da Cidade
- Lei Complementar Municipal nº 120/2001 e alterações posteriores.
- NRB – 9050/1994 – Acessibilidade de pessoas portadores de deficiências, edificações, espaços,. Mobiliário e equipamentos urbanos.
- NBR – 1350/1991 – Plano Diretor.

NBR – 9883/1996 – Mobiliário Urbano

CORAINE, Ana Lucia Saad, *Curo de Autocad – Um guia para Windows e Dos*. Macron Books. 1996.

ASSISTENTE SOCIAL JUNIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

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;
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;
CURY, Munir e outros. "Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado". Malheiros Editores, São Paulo, 1996;
Estatuto do Idoso
Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990
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.
KALLOUSTIAN, Silvio Manoug. Família Brasileira, a base de tudo. 6. ed. São Paulo: Cortez, Brasília, DF: UNICEF, 2004
Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei 8.742 de 07.12.1993;
NOB (norma de Operacionalização Básica) - 2005
SUAS (Sistema Único de Assistência Social)
Revista Serviço Social e Sociedade – nº 78, 80, 90, 92, 93, Editora Cortez

DENTISTA JUNIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. ODONTOLOGIA E PREVENÇÃO
 - 1.1 Escovação e Dentifrícios
 - 1.2 Dieta e Fluoretos
 - 1.3 Selante de fósulas e fissuras
 - 1.4 Traumatismos dentários na dentadura deciduas
 - 1.5 Promoção de saúde na infância
 - 1.6 Erupção dentária: cronologia e transtornos
 - 1.7 Radiologia
 - 1.8 Anestésico
 - 1.9 Pré e pós operatórios e cuidados
2. ANESTESIOLOGIA EM ODONTOLOGIA
 - 2.1 Técnicas
 - 2.2 Acidentes e complicações
 - 2.3 Farmacologia
3. RADIOLOGIA
 - 3.1 Técnicas radiológicas intrabucais
 - 3.2 Técnicas radiológicas extrabucais
 - 3.3 Anatomia radiográfica
4. SEMIOLOGIA
 - 4.1 Aspectos normais da mucosa bucal
 - 4.2 Elementos de diagnósticos: sinais e sintomas
 - 4.3 Exames complementares em odontologia
 - 4.4 Doença incomuns na cavidade bucal
 - 4.5 Câncer bucal
 - 4.6 AIDS
5. DENTÍSTICA E MATERIAIS DENTÁRIOS
 - 5.1 MATERIAIS RESTAURADORES, CIMENTOS E MATERIAIS DE MOLDAGEM
 - 5.2 Tracionamento ortodôntico
 - 5.3 Controle e manutenção do paciente tratado proteticamente
 - 5.4 Terapia periodontal de suporte
6. EMERGÊNCIAS MÉDICAS EM ODONTOLOGIA
 - 6.1 Anestésicos locais
 - 6.2 Alergias e hipersensibilidade
 - 6.3 Obstrução de vias aéreas superiores
 - 6.4 Desmaio/ Lipotímia /Síncope
 - 6.5 Hipertensão
 - 6.6 Doenças cardio-vasculares
 - 6.7 Epilepsia
 - 6.8 Parada cardio-respiratória
 - 6.9 Suporte básico de vida
 - 6.10 Reanimação cardio-respiratória
 - 6.11 Equipamentos necessários
7. BIOSSEGURANÇA
 - 7.1 Conceitos em Biossegurança
 - 7.2 Processo de limpeza, embalagem, esterilização, monitorização química e biológica no processo de esterilização em autoclaves.
 - 7.3 Medidas de Prevenção para evitar a transmissão de doenças entre pacientes e profissionais (EPI; Desinfecção; Barreiras; Esterilização)
 - 7.4 Controle de Infecção Cruzada e Principais doenças transmissíveis
 - 7.5 Padronização e Rotinas
 - 7.6 Legislação e Exigências da ANVISA:

5.1.1 Tipos de cavidades e materiais	Adequação do consultório à legislação vigente (Instalações físicas e Equipamentos)
5.1.2 Propriedades	
5.1.3 Indicações	
5.1.4 Manipulações	
5.1.5 Proteção do complexo dentinopulpar	
6. FARMACOLOGIA	11. ENDODONTIA
6.1 USO DE ANTIBIÓTICOS, ANTINFLAMATÓRIOS E DROGAS HEMOSTÁTICAS	11.1 Considerações gerais
6.1.1 Indicações e contra-indicações	11.2 Doenças pulpares
6.1.2 Posologia	11.3 Diagnóstico diferencial
7. CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILOFACIAL	11.4 Enfermidades periapicais
7.1 Pré e pós operatório	11.5 Fases da endodontia
7.2 Dentes inclusos e suas classificações	11.6 Técnica endodôntica
7.3 Acidentes e complicações	11.7 Preparo do canal radicular
8. PERIODONTIA	11.8 Medicação intra canal
8.1 Anatomia, histologia e fisiologia do periodonto normal	11.9 Cimentos obturadores
8.2 Espaço biológico e suas implicações clínicas	11.10 Cirurgia parendodôntica – indicações
8.3 Exame clínico periodontal	11.11 Restaurações de dentes tratados endodonticamente
8.4 Procedimentos básicos para preparos do paciente	11.12 Preparo do conduto para receber retentores intra-radulares
8.5 Cirurgias para restabelecimento do espaço biológico	12. PRÓTESE DENTÁRIA
	12.1 Oclusão em prótese dentária
	12.2 Prótese total
	12.3 Prótese parcial fixa
	12.4 Prótese parcial removível
	12.5 Prótese sobre implante
	13. PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA – ODONTOLOGIA

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

- 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. COORDENAÇÃO 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.
- BRASIL, Ministério da Saúde Dep. de Atenção Básica; **GUIA PRÁTICO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA -
M.S.**
- CRAIG, R. G. e POWERS J. M. **Materiais dentários restauradores**. 11ª. Ed., Santos, 2004.

ENFERMEIRA JUNIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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 e cirúrgicos
Assistência de enfermagem em pediatria e neonatologia
Assistência de enfermagem em urgências e emergências
Assistência de enfermagem em psiquiatria
Assistência de enfermagem em saúde pública e programas de saúde do Ministério da Saúde
Assistência de enfermagem em obstetrícia e ginecologia
Administração e gerenciamento em enfermagem
Enfermagem em saúde do trabalhador
Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar
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 e pesquisa em enfermagem

SITES INDICADOS:

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

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

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 providências. Disponível em: http://www.corenrj.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 JUNIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 1 Formação Básica
 - 1.1 Informática
 - 1.1.1 Conceitos Básicos de Computação
 - 1.1.2 Aplicações Típicas de Computadores Digitais
 - 1.1.3 Linguagens Básicas e Sistemas Operacionais
 - 1.1.4 Técnicas de Programação
 - 1.1.5 Desenho Assistido por Computador (CAD)
 - 1.2 Eletricidade
 - 1.2.1 Circuitos
 - 1.2.2 Medidas Elétricas e Magnéticas
 - 1.2.3 Componentes Elétricos e Eletrônicos
 - 1.2.4 Luminotécnica
 - 1.2.5 Instalações Elétricas
 - 1.3 Desenho
 - 1.3.1 Representação de Formas e Dimensões
 - 1.3.2 Convenções e Normalizações
 - 1.3.3 Utilização de Elementos Gráficos na Interpretação e Solução de Problemas
 - 1.3.4 Projeto de estruturas hidráulicas
- 2 Formação Profissional Geral
 - 2.1 Topografia
 - 2.1.1 Planimetria
 - 2.1.2 Altimetria
 - 2.1.3 Desenho Topográfico
 - 2.2 Mecânica dos Solos
 - 2.2.1 Fundamentos de Geologia
 - 2.2.2 Caracterização e Comportamentos dos Solos
 - 2.2.3 Aplicações em Obras de Terra e Fundações
 - 2.3 Hidrologia Aplicada
 - 2.3.1 Ciclo Hidrológico
 - 2.3.2 Precipitação
 - 2.3.3 Recursos Hídricos Superficiais e Subterrâneos
 - 2.3.4 Drenagem e Aplicações na Engenharia Civil
 - 2.4 Hidráulica
 - 2.4.1 Escoamento em Conduitos Forçados e Canais
 - 2.4.2 Hidrometria
 - 2.4.3 Equipamentos e Estações Elevatórias
 - 2.5 Teoria das Estruturas
 - 2.5.1 Morfologia das Estruturas
 - 2.5.2 Isostáticas
 - 2.5.3 Princípios de Hiperestática
 - 2.6 Materiais de Construção
 - 2.6.1 Elementos de Ciências dos Materiais
 - 2.6.2 Tecnologia dos Materiais de Construção
 - 2.7 Sistemas Estruturais
 - 2.7.1 Estruturas de Concreto Armado
 - 2.7.2 Estruturas de Concreto Protendido
 - 2.7.3 Pontes em Concreto Armado
 - 2.7.4 Estruturas Metálicas
 - 2.7.5 Estruturas de Madeira
 - 2.8 Transportes
 - 2.8.1 Estradas
 - 2.8.2 Técnica e Economia dos Transportes
 - 2.8.3 Portos
 - 2.8.4 Aeroportos
 - 2.8.5 Ferrovias
 - 2.9 Saneamento Básico
 - 2.9.1 Abastecimento de Água
 - 2.9.2 Sistemas de Esgoto
 - 2.9.3 Instalações Hidráulicas e Sanitárias
 - 2.9.4 Coleta, Condução e Disposição Final do Lixo
 - 2.10 Construção Civil

- 2.10.1 Tecnologia da Construção
- 2.10.2 Planejamento e Controle das Construções
- 2.10.3 Arquitetura e Urbanismo

Bibliografia Sugerida:

- Topografia - Vol I, II ALBERTO DE CAMPOS BORGES Editora Edgard Blucher Ltda
- Tabela de Composição de Preços para Orçamento - Vol 9 (TCPO9) Editora Pini
- Caderno de Encargos - 2a. Edição MILBER FERNANDES GUEDES Editora Pini
- Concreto Armado - Vol I, II, III, IV - 15a. Edição ANDERSON MOREIRA DA ROCHA
- Manual de Hidráulica - Vol I, II - 7a. Edição AZEVEDO NETTO - G.A. ALVARES Editora Edgard Blucher Ltda
- Segurança e Medicina do Trabalho - 38a. Edição Manuais de Legislação Atlas
- Materiais de Construção - Vol I, II - 5a. Edição L. A. FALCÃO BAUER Livros Técnicos e Científicos Editora
- 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
- 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
- Bombas e Instalações - Bombeamento ARCHIBALD JOSEPH MACINTYRE Editora Guanabara
- 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
- Instalações Elétricas HÉLIO CREDER Editora Livros Técnicos e Científicos
- Normas Técnicas e especificações da ABTN Específicas para cada assunto.

Bibliografia obrigatória:

- Lei Estadual n.º 12342/78 – (Código Sanitário Estadual)
- Decreto Estadual n.º 38069/93 – (Norma do Corpo de Bombeiros)
- Lei Federal n.º 6766/79 – (Parcelamento do Solo Urbano)
- Lei Complementar Municipal nº 120/2001 e alterações posteriores.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1- Farmacologia

- 1.1. Farmacocinética
- 1.2. Farmacodinâmica
- 1.3. Toxicologia
- 1.4. Drogas que atuam em locais sinápticos e neuroefetores juncionais
- 1.5. Drogas que atuam no Sistema Nervoso Central
- 1.6. Terapia de medicamentos da inflamação
- 1.7. Drogas cardiovasculares
- 1.8. Drogas que afetam a função gastrointestinal
- 1.9. Quimioterapia das doenças parasitárias
- 1.10. Quimioterapia das doenças microbianas
- 1.11. Hormônios e antagonistas hormonais
- 1.12. Vitamina

2- Farmacocinética

- 2.1. Diluições
- 2.2. Cápsulas (fatores que influenciam sua estabilidade, etc)
- 2.3. Líquidos (xaropes, soluções, suspensões)
- 2.4. Semi-sólidos

3- Controle de qualidade de medicamentos

- 3.1. Análises Físicas
- 3.2. Análise Físico-químicas
- 3.3. Análises Microbiológicas

4- Bioquímica Geral

5- Microbiologia

- 5.1. Contaminação microbiológica em medicamentos
- 5.2. Desinfecção
- 5.3. Esterilização
- 5.4. Assepsia

6- Homeopatia

- 6.1. Princípios Gerais
- 6.2. Farmacotécnica

7- Fitoterapia (Farmacognosia)

- 7.1. Princípios gerais
- 7.2. Farmacotécnica
- 7.3. Tipos de extração

8- Legislação Sanitária e Farmacêutica

- 8.1. Lei 5.991
- 8.2. Decreto 793/MS
- 8.3. Portaria 344/98
- 8.4. Lei dos Genéricos

9- Administração e Economia Farmacêutica

- 9.1. Lei 8.666 (noções básicas sobre licitações)
- 9.2. Controle de estoques

10- Farmacovigilância

- 10.1. Conceitos gerais de dados práticos sobre o mercado farmacêutico

11- BPFC – Boas práticas de fabricação e controle

- 11.1. Validação de processos e equipamentos
- 11.2. Validação dos fluxos
- 11.3. Custos
- 11.4. Controle de contaminação cruzada
- 11.5. Descarte de lixo, etc.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- PRISTA, L. Nogueira, Alves^a Correia; Morgado, Rui; Técnica Farmacêutica e Farmácia Galênica, 3^o ed., Fundação Calouste Gulbenkian, Lisboa, Vol. 1,2 e 3.
- GILMAN, ^a Goodman, L. S.; et al; As bases farmacológicas da Terapêutica 7^o ed. Guanabara, RJ., 1987, 1195 p.
- LEHNINGER, Albert L.; Princípios de Bioquímica, traduzido por W.R. Lodi. ^{a a} Simões, Sarvier, SP. 1989, 725p.
- LAPORTE, J.R.; Tognoni, G. Rozenfeld, Suely, Epidemiologia de Medicamentos, princípios gerais, Hucitec – ABRASCO, SP. 1989, 264p.

FUCHS, F. D.; Wannmachr, L.; Farmacologia Clínica, Fundamento da Terapêutica Racional, ed. Guanabara RJ. 1992, 621p.

MÉDICO ESPECIALISTA JUNIOR GINECOLOGISTA

- Propedêutica Clínica ginecológica e Obstetrícia.
- Modificações do organismo materno determinadas pela gravidez.
- Pré-Natal: Aspectos clínicos, nutrição, cuidados de higiene e estética.
- Nutrição e vacinação na gestante.
- Uso de drogas na gravidez e lactação.
- Evolução do aparelho genital feminino e fisiologia de ciclo menstrual.
- Embriologia, Morfologia e Fisiologia Placentária.
- Endocrinologia do ciclo Grávido-Puerperal.
- Prática Tocomática: Bacia, Feto e relação uterofetais.
- Prática Tocomática, Mecanismo do Parto.
- Contrabilidade uterina - avaliação clínica instrumental de seus parâmetros.
- Fases clínicas do parto. Assistência ao Parto Normal.
- Puerpério Normal e Lactação.
- Anticoncepção.
- Hemorragia da gestação: Nidação ovular: Aborto: Prenhez Ectópica; Neoplasias Trofoblásticas Gestacionais: Placenta Pélvica deslocamento da placenta normalmente inserida: Rótula Uterina.
- Propedêutica da avaliação de unidade fetoplacentária em gestão de alto risco: Clínica e dosagens laboratoriais: Líquido Amniótico: Monitorização Pré e Intra Parto: Ultra-Sonografia em Ginecologia e Obstetrícia.
- Gestação de alto risco - patologia da gestação: Trabalho de parto Prematuro: Gravidez Prolongada: Poli e Oligohidramnio: Amniorrexe: Morte fetal intra-uterino; Embolia Amniótica.
- Doenças Concomitantes com a gravidez cardiopatia, hipertensão crônica, isoimunização; diabetes, tireodopatias e infecções.
- Distócias; feto-anexial e do trajeto (óssea e partes moles): Funcional.
- Prática Tocomática: Fórceps; vácuo extração; versões e extrações pélvica; Embriotomias.
- Operações Cesarianas.
- Puerpério Patológico.
- Infecções e infestações com ginecologia e obstetrícia.
- fisiopatologia da Estática Pélvica e Incontinência Uterina de Esforços.
- Endocrinologia Ginecologia: Alterações Menstruais.
- Climatério.
- Esterilidade e Infertilidade Conjugal.
- Mastologia: Mastopatias Tumorais e não tumorais.
- Propedêutica em Ontologia Ginecológica.
- Citopatologia em Ginecologia e Obstetrícia.
- Patologias Tumorais Benignas e Malignas do corpo uterino.
- Patologias tumorais benigna e malignas da válvula da vagina.
- Patologias benignas e malignas do colo uterino.
- Patologias tumorais benigna e maligna dos anexos uterinos.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

REZENDE. **Ginecologia e Obstetrícia**. 8ª edição. Cognia

MÉDICO ESPECIALISTA JUNIOR NEUROLOGISTA

- Semiologia Neurológica
- Acidente vascular cerebral
- Doenças neuromusculares
- Expressão neurológica das doenças sistemáticas
- Cefaléias
- Epilepsia
- Doenças desmielinizantes
- Doenças degenerativas
- Distúrbios da consciência
- Síndrome liquóricas
- Tumores cerebrais
- Hidrocefalias
- Traumatismo craniano
- Doenças dismetabólicas
- Prodedêutica armada em neurologia
- Doenças Extrapiramidais

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

ADAMS R D, VICTOR M. **Principle of Neurology**. Editora MacGraw-Hill

CANELAS, H. ASSIS, J L. SCAF, M. **fisiopatologia do SNC**. Editora Sarvier.

DE JONG R. **The Neurologic Examination**. Editora Harper & Row Publishers.

DIAMENT A. CYPEL S. **Neurologia Infantil**. Editora Atheneu

FISHMAN, R. **Cerebrospinal Fluid in diseases of the Nervous System**. Philadelphia, W. B. Saunders Company.

HOPPENFELD. **Neurologia para Ortopedista**. Cultura Médica.

SANVITO W L. **Propedêutica Neurologia Básica**. Editora Atheneu

YACUBIAN, E. M. **Tratamento medicamentoso das Epilepsias**. Editora Lemos.

MÉDICO ESPECIALISTA JUNIOR PSIQUIATRA

Semiologia psiquiátrica; classificação dos transtornos mentais; aspectos neuropsiquiátricos de doenças orgânicas (epilepsia, traumatismo cranioencefálico, tumores, doenças infecciosas e outras); transtornos mentais orgânicos (demências, delírium, transtornos amnésicos e outros); transtornos do humor; transtornos de ansiedade; transtornos dissociativos; transtornos factícios; transtornos relacionados ao uso de substâncias; esquizofrenia e outros transtornos psicóticos; transtornos alimentares; transtornos de personalidade; transtornos psicossomáticos; oligofrenias; emergências psiquiátricas; psicoterapias; psicofarmacoterapias; psiquiatria geriátrica; aspectos éticos e Legais em psiquiatria; política de saúde mental

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

Tratado de Psiquiatria (Kaplan e Sadock) – 6ª edição – 1 999
Classificação e Transtornos Mentais e Comportamento da CID-10
Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais (Dalgalarondo) – 2000
Psiquiatria Psicodinâmica (Gabbard) – 2ª edição – 1998
Psicofármacos (Cordioli) – 2ª edição – 2 000
Princípios e Práticas em Psicofarmacoterapia (Janicak/Marcolin) – 1 996.

MÉDICO JUNIOR 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.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

HARRESON. Princípios da Medicina Interna. 12ª ed. Guanabara Koogan
CECIL LOEB. Tratado de Medicina Interna, Ed. Guanabara Koogan

MÉDICO PRONTO SOCORRISTA CLÍNICO GERAL – PLANTÃO 12 HORAS
MÉDICO PRONTO SOCORRISTA CLÍNICO GERAL – PLANTÃO 24 HORAS

Cardiologia

- Crise hipertensiva
- Insuficiência cardíaca congestiva
- Edema agudo do pulmão
- Taquiarritimias
- Bradirritimias
- Infarto agudo do miocárdio e demais síndromes isquêmicas

- Parada cardio-respiratória
- Manobras de ressuscitação
- Choque circulatório

Pneumologia

- Infecções respiratórias
- Insuficiência respiratória aguda
- Síndrome Dificuldade respiratória do adulto (SAM)
- Derrame pleural
- Asma brônquica
- DPOC

Endocrinologia

- Diabetes melitus I e II
- Cetoacidose e coma hiperosmolar
- Hipotireoidismo
- Hipertireoidismo
- Estados hipoglicêmicos

Gastroenterologia

- Hepatopatias agudas e crônicas
- Encefalopatia hepática
- Pancreatite
- Diarréia aguda infecciosa
- Hemorragia digestiva

Nefrologia

- Insuficiência renal aguda e crônica
- Glomerulonefrites

Dermatologia

- colagenoses
- fibromialgia
- anafilaxia

Infectologia

- Infecções do trato urinário
- Tétano
- Raiva
- Meningite
- AIDS
- Dengue
- Hanseníase

Toxicologia

- Intoxicações agudas
- Tratamento de suporte e específico
- Acidentes com animais peçonhentos
- Intoxicações alcóolicas

Hematologia

- Leucoses
- Anemias hereditárias
- Hematoterapia
- Transtornos da coagulação

Cirurgia geral

- Politraumatismo torácico e abdominal
- Abdome agudo
- Queimaduras

Neurologia

- Acidente Vascular Cerebral
- Traumatismo craniano e raqui-medular
- Encefalopatias
- Convulsões e estado mal epiléptico

Equilíbrio Ac-básico e hidro-mineral

- Acidose metabólica e respiratória
- Alcalose metabólica e respiratória
- Desidratação – tratamento
- Hipopotasemia e hiperpotasemia
- Hiponatremia e hipernatremia

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

HARRISON – Medicina Interna
CECIL – Medicina Interna
E. Knobel – Conduta no paciente grave
Manual do ATLS
Manual do ACLS

PROCURADOR JURÍDICO SÊNIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIREITO CONSTITUCIONAL:

- Conceito e Classificação de Constituição.
- Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais.
- Poder Constituinte.
- Direitos e Garantias Fundamentais.
- Direitos Políticos
- Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios)
- Administração Pública
- Organização dos Poderes, Ministério Público e Tribunais de Contas.
- O Processo Legislativo.
- Controle de Constitucionalidade (Ação Direta de Inconstitucionalidade; Ação Declaratória de Constitucionalidade)

DIREITO ADMINISTRATIVO:

- Princípios Informativos do Direito Administrativo
- Administração Pública.
- Servidores públicos
- Ato Administrativo.
- Poder Regulamentar de Polícia
- Licitação Lei 8.666/93
- Pregão – Lei 10.520/02
- Contrato Administrativo.
- 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
- Comissões Parlamentares de Inquérito
- Ação Popular
- Mandado de Segurança
- Inquérito Civil e Ação Civil Pública

DIREITO TRABALHISTA:

- Normas Especiais de Tutela do Trabalho;
- Contrato Individual de Trabalho;
- Organização Sindical;
- Convenções Coletivas de Trabalho;
- Justiça do Trabalho;
- Processo Judiciário 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.
- A execução fiscal.
- Plano Plurianual
- Lei de diretrizes Orçamentárias
- Lei Orçamentária
- Fiscalização da Administração pela Câmara Municipal

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

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

DIREITO CIVIL:

- Princípios gerais do Direito Civil
- Dos bens
- Dos fatos jurídicos
- Do direito das coisas
- Do Direito das obrigações
- Teoria das obrigações contratuais e extra contratuais

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

DIREITO CIVIL

FIUZA, César. **Direito Civil**. Belo Horizonte: Del Rey, 10ª ed. 2007.

DINIZ, Maria Helena. **Curso de Direito Civil Brasileiro** - Vol. 1 - 25ª ed., vol. 2 - 23ª ed., vol 4 - 23ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

PELUSO, César. **Código Civil Comentado**. São Paulo: Manole, 2ª ed. 2008.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

GRECCO Filho, Vicente. **Direito Processual Civil Brasileiro**. vol. 1, 2, 3. São Paulo: Saraiva, 19ª ed. 2008.

WAMBIER, Luiz Rodrigues, CORREIA de Almeida, Flávio Renato, TALAMINI Eduardo. **Curso Avançado de Processo Civil**. vol 1: teoria geral do processo e processo de conhecimento. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 8ª ed. 2006.

THEODORO JR, Humberto. **Curso de Direito Processual Civil** - Vol. 1 - 49ª Ed., vol. 2 43ª ed., vol. 3 40ª ed. Forense, 2008.

NEGRÃO, Theotonio; GOUVÊA, José Roberto Ferreira. **Código de Processo Civil e Legislação Processual em Vigor**. São Paulo: Saraiva. 40ª Ed. 2008.

DIREITO TRABALHISTA

GODINHO DELGADO, Maurício. **Curso de Direito do Trabalho**. São Paulo: LTR, 7ª ed. 2008.

CARRION, Valentin. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. São Paulo: Saraiva, 33ª ed. 2008.

DIREITO ADMINISTRATIVO

MELLO DE BANDEIRA, Celso Antonio. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros Editores, 21ª ed. 2006.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas, 21ª ed. 2008.

FILHO Justen, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Saraiva, 3ª ed. 2008.

DIREITO CONSTITUCIONAL

BONAVIDES, Paulo. **Curso de Direito Constitucional**. São Paulo: Malheiros Editores, 20ª Ed. 2007.

MORAES, de Alexandre. **Direito Constitucional**. São Paulo: Jurídico Atlas, 21ª ed. 2007.

Constituição da República Federativa do Brasil - Col. Saraiva de Legislação - 41ª Ed. 2008.

DIREITO TRIBUTÁRIO

GANDRA, Martins da Silva, Ives. **Curso de Direito Tributário**. São Paulo: Saraiva, 10ª ed. 2008.

Código Tributário Nacional. 2008.

PSICOPEDAGOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Aprendizagem e construção do conhecimento

Afetividade e inteligência

Fracasso escolar

Modalidade de ensino e de aprendizagem

Autoria de pensamento

O brincar e a aprendizagem

Problemas de aprendizagem

Família e aprendizagem

Processos de leitura, escrita e pensamento lógico matemático

Diagnóstico e intervenção psicopedagógica

Assessoramento psicopedagógico

Teorias psicogenéticas

Educação brasileira

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

DE LA TAILLE, Yves e outros. *Teorias Psicogenéticas em Discussão: Piaget, Vygotsky e Wallon*. São Paulo, Summus Editorial, 1992.

FERNÁNDEZ, A. *A inteligência aprisionada*. Porto Alegre: Ed. Artmed, 1991.

FERNÁNDEZ, A. *Os idiomas do aprendente – análise das modalidades ensinantes com famílias, escolas e meios de comunicação*. Porto Alegre: Ed. Artmed, 2001.

FERNÁNDEZ, A. *O saber em jogo – a psicopedagogia propiciando autorias de pensamento*. Porto Alegre: Ed. Artmed, 2001.

PAÍN, S. *Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem*. Porto Alegre: Ed. Artmed, 1991

WEISS, M. L. L. *Psicopedagogia clínica – uma visão diagnóstica dos problemas de aprendizagem escolar*. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2001. 8 ed.

BOSSA, N. *Fracasso escolar – um olhar psicopedagógico*. Porto Alegre: Ed. Artmed, 2002.

BOSSA, Nádia Ap. *A Psicopedagogia no Brasil: contribuições a partir da prática*. Porto Alegre, Artes Médicas, 1992.

VISCA, J. *Psicopedagogia – novas contribuições*. Rio de Janeiro: Ed. Nova Fronteira, 1991.

- SALVADOR, César Coll. *Aprendizagem escolar e construção do conhecimento*. Porto Alegre: Ed. Artmed, 1994.
- MONEREO, C, e SOLÉ, I (org.). *O assessoramento psicopedagógico – uma perspectiva profissional e construtivista*. Porto Alegre: Ed. Artmed, 2000.
- FERREIRO, E. & PALÁCIO, M. G. (orgs.). *Os processos de leitura e escrita: novas perspectivas*. 3ª Edição. Porto Alegre; Ed. Artmed, 2003.
- PARRA, C. e SAIZ, I. (orgs.). *Didática da matemática – reflexões psicopedagógicas*. Porto Alegre: Ed. Artmed, 1996.
- BRASIL (MEC). *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº9394/96, Brasília, 1996*.
- _____. *Parâmetros Curriculares Nacionais, Introdução de 1ª a 4ª e de 5ª a 8ª séries, Brasília, 1998*.
- _____. **Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, Introdução, vol. 1 Brasília, 1998.**

TERAPEUTA OCUPACIONAL JUNIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Terapia Ocupacional

WILLARD, Heeln e SPACKMAN Clare S. Terapia Ocupacional. Guanabara, 2002.

FRANCISCO, Berenice Rosa. Terapia Ocupacional. Papirus: Campinas, 2001.

MAGALHAES, Lilian Vieira. Terapia ocupacional teoria e prática. Papirus, 2003

Terapia Ocupacional: Saúde Mental

Psiquiatria Clínica - Lawrence C. Kolb, M.D. – Ed. Interamericana Cap. 4, 22, e 30.

Terapia Ocupacional: Um Processo de Comunicação em Psiquiatria - S. Fidler e J. W. Fidler.

O dilema do uso de atividades terapêuticas nos Hospitais Psiquiátricos Brasileiros – Selma Lancman (mimeo).

Saúde Mental e a Terapia Ocupacional: contexto atual – Maria Heloísa da Rocha Medeiros Cadernos de Terapia Ocupacional – UFSCar, Ano 5, vol. 5, n.1.

Terapia Ocupacional: Deficiência Mental

O indivíduo excepcional – Charles Telford e James W. Sanrey – Cap. 1 (parte 4 e 5), Cap.2 (parte 7) e Cap. 5

O deficiente mental, esse ser desejante – Reinaldo J. G. da Silva – Revista de TO-USP, vol.1, n.1, agosto/90.

Uma análise da nova definição e classificação do retardo mental – Maria Amélia Almeida (mimeo).

Terapia Ocupacional: Saúde

LANCMAN, Selma. Saúde, Trabalho e Terapia Ocupacional. Roca, 2004.

Promoção da saúde e Terapia Ocupacional – Michelle S. Hahn– Revista do Centro de Estudos de Terapia Ocupacional (CETO). Vol.1, n.1, 1995, p.10-13.

Saúde: um campo transdisciplinar? – Mary Jane P. Spink – Revista de TO-USP, vol.3, n. 1/2, Jan-Dez/1992.

Terapia Ocupacional: lógica do capital ou do trabalho? – Léa Beatriz Teixeira Soares – Hucitec, São Paulo, 1992.

Terapia Ocupacional: Área Física

Terapia Ocupacional para disfunção física – Catherine A. Trombly – Livraria Ed. Santos – Cap. 1 e 9.

Lesão por esforços repetitivos e formas de atuação da Terapia Ocupacional – Márcia Alves de Siqueira – Cadernos de TO – UFSCar. Vol.5, n. 2.

PEDRETTI, Lorraine Williams e Mary Beth Early. Terapia Ocupacional - Capacidades Práticas para as Disfunções Físicas, 5ª edição.

Corpo deficiente: um desvio da norma? – Eucenir F. Rocha – Revista de TO-USP, vol. 2, n.4, dez/1991.

Terapia Ocupacional: Área Social

Ser velho no Brasil hoje e a resposta da Terapia Ocupacional – Jussara M. Pinto. Cadernos de TO-UFSCar. Ano 1, vol.1, n.1, 1990.

Atividades em grupo: uma alternativa para inclusão social na terceira idade – Leonardo José C. de Lima e Nilza Pasetchny – Revista TO-USP, vol. 9/1, 1998.

Intervenção da Terapia Ocupacional Psicossocial com pacientes com AIDS – Victória J. Schindler – (mimeo).

ANEXO III – MODELO DE ATESTADO MÉDICO

ATESTADO

Atesto _____ que _____ o(a) _____ Sr. _____ (a)

_____, portador(a) da Carteira de Identidade

nº _____, encontra-se, no momento do presente Exame Médico, em boas condições de saúde, para realizar a prova de Aptidão Física citada no Edital de Abertura do Concurso Público nº 001/2.009 para o cargo de Guarda Municipal da Prefeitura Municipal de Holambra - SP.

Local _____ de _____ de 2009.

Carimbo e assinatura