

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2010

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**, por intermédio do Prefeito Municipal e da Comissão de Concurso Público, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições de Concurso Público para preenchimento de cargos, conforme consta a seguir, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, sob organização e aplicação da **SP – CONCURSOS**.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

1. O Concurso Público, de que trata este Edital, destina-se ao provimento de cargos vagos existentes e nos que vierem a existir ou que forem criados dentro do prazo de sua validade.
2. Os cargos, número de vagas, vencimento, jornada semanal de trabalho e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

2.1. Ensino Fundamental Incompleto

Cargo	Vagas	Ref.	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE VESTUÁRIO	01	4	R\$ 518,65	40hs	Ensino Fundamental Incompleto
AGENTE DE TRABALHOS PESADOS	10	4	R\$ 518,65	40hs	Ensino Fundamental Incompleto
AUXILIAR DE LIMPEZA	07	4	R\$ 518,65	40hs	Ensino Fundamental Incompleto
AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS	04	4	R\$ 518,65	40hs	Ensino Fundamental Incompleto
COLETOR DE LIXO	02	4	R\$ 518,65	40hs	Ensino Fundamental Incompleto
GARI	04	4	R\$ 518,65	40hs	Ensino Fundamental Incompleto
JARDINEIRO	01	6	R\$ 545,80	40hs	Ensino Fundamental Incompleto
MOTORISTA	03	9	R\$ 620,55	40hs	Ensino Fundamental Incompleto e Habilitação na categoria "D".
OPERADOR DE MÁQUINAS	03	13	R\$ 717,15	40hs	Ensino Fundamental Incompleto Habilitação na categoria "C".
PINTOR DE OBRAS	01	6	R\$ 545,80	40hs	Ensino Fundamental Incompleto

2.2. Ensino Fundamental Completo

Cargo	Vagas	Ref.	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	06	6	R\$ 545,80	40hs	Ensino Fundamental Completo
AGENTE DE CONTROLE VETORES	02	6	R\$ 545,80	40hs	Ensino Fundamental Completo
VIGIA	02	5	R\$ 522,80	40hs	Ensino Fundamental Completo
ZELADOR	01	5	R\$ 522,80	40hs	Ensino Fundamental Completo

2.3. Ensino Médio/Técnico Completo

Cargo	Vagas	Ref.	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	06	20	R\$ 886,20	40hs	Ensino Médio Completo
ATENDENTE DE SAÚDE	03	6	R\$ 545,80	40hs	Ensino Médio Completo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08	8	R\$ 594,10	40hs	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	01	10	R\$ 648,15	40hs	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	02	7	R\$ 571,10	40hs	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.
FISCAL DE POSTURAS	01	15	R\$ 765,45	40hs	Ensino Médio Completo
INSPETOR DE ALUNOS	01	5	R\$ 522,80	40hs	Ensino Médio Completo

INSTRUTOR MUSICAL	01	7	R\$ 571,10	40hs	Ensino Médio Completo
MONITOR ATIVIDADE RECREATIVA	01	15	R\$ 765,45	40hs	Ensino Médio Completo
PROTÉTICO	01	15	R\$ 765,45	40hs	Ensino Médio Completo. Curso em Prótese Dentária e Registro no Conselho de Classe.
RECEPCIONISTA	01	8	R\$ 594,10	40hs	Ensino Médio Completo
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	18	R\$ 837,90	40hs	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.
TELEFONISTA	01	4	R\$ 518,65	40hs	Ensino Médio Completo
VISITADOR SANITÁRIO	01	6	R\$ 545,80	40hs	Ensino Médio Completo

2.4. Ensino Superior Completo

Cargo	Vagas	Ref.	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
ASSISTENTE JURÍDICO	01	21	R\$ 1.061,00	40hs	Curso Superior em Direito
ASSISTENTE SOCIAL	03	21	R\$ 1.061,00	40hs	Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho de Classe.
COORDENADOR DO CRAS	01	21	R\$ 1.061,00	40hs	Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho de Classe.
ENFERMEIRO	02	20	R\$ 886,20	20hs	Curso Superior em Enfermagem e registro no Conselho de Classe.
FARMACÊUTICO	01	20	R\$ 886,20	20hs	Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho de Classe.
FISIOTERAPEUTA	01	20	R\$ 886,20	20hs	Curso Superior em Fisioterapia e registro no Conselho de Classe.
MÉDICO VETERINÁRIO	01	20	R\$ 886,20	20hs	Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no Conselho de Classe.
NUTRICIONISTA	01	20	R\$ 886,20	20hs	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho de Classe.
PSICÓLOGO	01	21	R\$ 1.061,00	30hs	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho de Classe.
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I	02	1-I	R\$ 984,00	30hs	Curso Superior em Pedagogia
PEB I – EDUCAÇÃO FÍSICA	01	1-I	R\$ 984,00	30hs	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciatura Plena em Educação Física
PEB I – ARTES	01	1-I	R\$ 984,00	30hs	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciatura Plena em Artes
PEB I – ADJUNTO	01	PADJ-F	R\$ 771,20	30hs	Curso Superior em Pedagogia
PEI – ADJUNTO	01	PADJ-I	R\$ 577,60	30hs	Curso Superior em Pedagogia

3. A nomeação e o exercício do cargo serão regidos pela legislação municipal, especialmente o Estatuto dos Funcionários Públicos – Lei Complementar n.º 14/98, e, Consolidação e readequação do Estatuto, Plano de Carreira, Vencimentos e Salários dos Profissionais do Magistério da Educação Básica do Município de Rubinéia – Lei Complementar n.º 66/2009.

4. O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão, diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados e domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.

5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I – Das Atribuições deste Edital, e, na legislação vigente.

6. O Agente Comunitário de Saúde deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

- a) residir na área da comunidade em que atuar (Município de Rubinéia), desde a data da publicação deste edital;
- b) conclusão de curso introdutório de formação inicial e continuada; e
- c) haver concluído o ensino fundamental.

II - Das Inscrições

1. A inscrição deverá ser efetuada **das 10 horas de 09 de agosto 2010, às 16 horas de 22 de agosto de 2010** (horário de Brasília), exclusivamente pela internet – site www.spconcursos.com.br.

1.1. Os candidatos que não tem acesso a internet poderão utilizar o **ACESSA SÃO PAULO** localizado na **Praça Osmar Novaes nº 700 - Rubinéia - Estado de São Paulo**.

1.1. Para **inscrever-se** o candidato deverá:

1.1.1. acessar o site www.spconcursos.com.br, durante o período de inscrição das 10 horas de **09/08/2010** às 16 horas de **22/08/2010**;

1.1.2. localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público, quando o candidato deverá:

- a) ler o Edital na íntegra e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- b) imprimir o boleto bancário;

c) efetuar o pagamento da inscrição, de acordo com a tabela do item 2, deste Capítulo, em qualquer agência bancária, até o dia útil subsequente a data limite para encerramento das inscrições (**22/08/10**). **Atenção para o horário bancário.**

1.1.3. Para o pagamento da inscrição realizada pela internet, somente deverá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições.

1.1.4. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente ao valor da inscrição. A divulgação dos inscritos será feita oportunamente no edital de Homologação das Inscrições. Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato através do email: spconcursos@hotmail.com, para verificar o ocorrido.

1.1.4.1. O único comprovante de inscrição aceito é o boleto bancário com a autenticação mecânica ou com o respectivo comprovante de pagamento, referente à inscrição.

1.1.5. Às 16 horas (horário de Brasília) de **22/08/2010**, a ficha de inscrição não estará mais disponível na internet.

1.1.6. **Não será aceita inscrição pelo correio, fac-símile, por depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 09/08/10 a 22/08/10, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.**

2. O pagamento da importância correspondente à taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, nos valores abaixo especificados:

CARGO	VALOR DA INSCRIÇÃO
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE VESTUÁRIO AGENTE DE TRABALHOS PESADOS AUXILIAR DE LIMPEZA AUXILIAR SERVIÇOS EDUCACIONAIS COLETOR DE LIXO GARI JARDINEIRO MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS PINTOR DE OBRAS	R\$ 25,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE AGENTE DE CONTROLE VETORES VIGIA ZELADOR	R\$ 30,00
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO ATENDENTE DE SAÚDE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE BIBLIOTECA AUXILIAR DE ENFERMAGEM FISCAL DE POSTURAS INSPETOR DE ALUNOS INSTRUTOR MUSICAL MONITOR ATIVIDADE RECREATIVA PROTÉTICO RECEPCIONISTA TÉCNICO EM INFORMÁTICA TELEFONISTA VISITADOR SANITÁRIO	R\$ 40,00
ASSISTENTE JURÍDICO ASSISTENTE SOCIAL COORDENADOR DO CRAS ENFERMEIRO FARMACÊUTICO FISIOTERAPEUTA MÉDICO VETERINÁRIO NUTRICIONISTA PSICÓLOGO PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I PEB I – EDUCAÇÃO FÍSICA PEB I – ARTES PEB I – ADJUNTO PEI – ADJUNTO	R\$ 70,00

4. São requisitos para inscrição:

4.1. Ser Brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional n.º 19/98;

4.2. Ser maior de (18) dezoito anos, na data da Inscrição;

4.3. Estar no gozo dos direitos Políticos;

4.4. Estar quites, com as obrigações militares, no caso de homens;

4.5. Atender as condições especiais prescritas para o provimento do cargo, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para cada cargo, e registro no órgão de classe, quando for requisitos legal do cargo;

4.6. Haver votado nas últimas eleições realizadas antes da inscrição, ou ter justificado a ausência;

4.7. Não registrar Antecedentes Criminais;

4.8. Gozar de Boa Saúde Física e Mental.

4.9. Não ter sido demitido "a bem do serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.

5. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação do Concurso Público e antes da nomeação.

5.1. A não entrega dos documentos, na data fixada, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsificação da declaração.

6. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital não tomará posse do cargo.

7. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.

7.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

1.1. A participação de portadores de deficiência no presente concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Decreto Federal n.º 3.298/1999.

1.2. O candidato portador de necessidades especiais participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar Estadual n.º 683/1992, artigo 41 do Decreto n.º 3.298/1999.

2. Para concorrer como portador de necessidades especiais, o candidato deverá estar enquadrado nos parâmetros definidos no artigo 4º e incisos do Decreto n.º 3.298/99.

3. O candidato portador de necessidades especiais, conforme artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.

3.1. O candidato deverá, ainda, até o dia **23 de agosto de 2010, primeiro dia útil após o encerramento das inscrições**, encaminhar, por Sedex, à Prefeitura Municipal de Rubinéia – Ref.: Concurso Público n.º 01/2010 – **Praça Osmar Novaes nº 700 - CEP 15790-000 - Rubinéia - Estado de São Paulo**, a seguinte documentação:

3.1.1. **requerimento** com a sua qualificação completa, especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o(s) cargo(s) para o(s) qual(is) está concorrendo e a necessidade ou não de prova em braille ou ampliada ou de condições especiais para a realização das provas. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido; e

3.1.2. **laudo médico** que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a provável causa da deficiência.

3.1.3. Caso haja necessidade de tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá requerê-lo no mesmo documento citado no subitem 3.1.1. deste Capítulo, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.2. O candidato que não atender ao solicitado no item 3.1. deste Capítulo não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, e não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

3.3. Para efeito do prazo estipulado no item 3.1. deste Capítulo será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

4. **Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na Lista Especial de portadores de necessidades especiais, salvo no que concerne ao item 6, deste Capítulo.**

5. Os candidatos classificados constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) **serão oportunamente convocados pela Prefeitura Municipal de Rubinéia, para perícia médica**, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência, conforme artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99, e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada, conforme Lei Complementar Estadual n.º 683/1992.

6. Será excluído da Lista Especial (portador de necessidades especiais) o candidato que **não tiver configurada a deficiência declarada** (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na **Lista Geral**, e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

7. Após a nomeação do candidato portador de necessidades especiais, esta não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

IV - DAS PROVAS

1. O Concurso constará das seguintes provas:

CARGOS	PROVAS	N.º DE QUESTÕES
JARDINEIRO PINTOR DE OBRAS MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos Prova Prática	05 05 05 10 --
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE VESTUÁRIO AGENTE DE TRABALHOS PESADOS AUXILIAR DE LIMPEZA COLETOR DE LIXO GARI AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE AGENTE DE CONTROLE VETORES AUXILIAR SERVIÇOS EDUCACIONAIS VIGIA ZELADOR	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	05 05 05 10
INSTRUTOR MUSICAL PROTÉTICO	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos Prova Prática	10 10 10 10 --
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ATENDENTE DE SAÚDE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE BIBLIOTECA AUXILIAR DE ENFERMAGEM FISCAL DE POSTURAS INSPETOR DE ALUNOS MONITOR ATIVIDADE RECREATIVA RECEPCIONISTA TÉCNICO EM INFORMÁTICA TELEFONISTA VISITADOR SANITÁRIO	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10
ASSISTENTE JURÍDICO ASSISTENTE SOCIAL COORDENADOR DO CRAS ENFERMEIRO	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10

FARMACÊUTICO FISIOTERAPEUTA MÉDICO VETERINÁRIO NUTRICIONISTA PSICÓLOGO PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I PEB I – EDUCAÇÃO FÍSICA PEB I – ARTES PEB I – ADJUNTO PEI – ADJUNTO	Conhecimentos Específicos Título	20 --
---	-------------------------------------	----------

- 1.1. A **prova objetiva** terá caráter classificatório.
- 1.2. A **prova de títulos** terá caráter classificatório.
2. A **prova objetiva**, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições do cargo.
- 2.1. As provas objetivas terão duração de 03 (três) horas.
- 2.2. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha que terá 5 (cinco) alternativas cada, sendo somente uma alternativa a correta, e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II deste Edital.
3. A **prova prática**, para os cargos de JARDINEIRO, PINTOR DE OBRAS, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, INSTRUTOR MUSICAL e PROTÉTICO, serão realizadas em época posterior, a ser divulgada oportunamente, conforme previsto no Capítulo V, neste Edital.
- 3.1. As provas práticas serão compostas por exercícios que demonstrem a prática dos conhecimentos e habilidades dos candidatos.
4. A **prova de títulos**, para os cargos de Nível Superior será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo VI** deste Edital.
5. Serão considerados habilitados os candidatos que acertarem no mínimo 50% das questões da Prova Objetiva e Prova Prática.

V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão aplicadas na cidade de Rubinéia.
 - 1.1. Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda a oferta de lugares nas escolas disponíveis na cidade de Rubinéia, poderão ser aplicadas às provas em dias diferentes.
 2. As informações sobre datas, horário(s) e local(is) para a realização das provas serão divulgadas, por meio de Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, por meio:
 - de publicação na Imprensa Oficial ou Jornal local;
 - dos sites www.rubineia.sp.gov.br e www.spconcursos.com.br; ou
 - de listagem afixada no mural da Prefeitura Municipal de Rubinéia.
 - 2.1. Somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local constantes no **Edital de Convocação**.
 - 2.2. **O horário de início das provas em cada sala ou local de aplicação ocorrerá após completados os devidos procedimentos e instruções.**
 3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato **não constar** do Edital de Convocação para a prova objetiva, mas for apresentado por ele o respectivo **comprovante de pagamento** da inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso, devendo preencher, para tanto, **formulário específico no dia da prova objetiva**.
 - 3.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
 - 3.2. Constatada a irregularidade da inscrição de que trata o item 3 deste Capítulo, a **inclusão** do candidato será **automaticamente cancelada**, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, **considerados nulos todos os atos dela decorrentes**.
 4. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:
 - 4.1. comprovante de pagamento da taxa de inscrição (na prova objetiva);
 - 4.2. caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia (prova objetiva);
 - 4.3. **original** de um dos seguintes documentos de identificação (em todas as provas):
 - Cédula de Identidade (RG);
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal n.º 9.503/97 e dentro do prazo de validade;
 - Passaporte, dentro do prazo de validade.
 - 4.4. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
 - 4.5. **Caso esteja impossibilitado de apresentar**, no dia de realização das provas, documento de identidade no original, **por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias**. O candidato poderá participar das provas, sendo, então, **submetido à identificação especial**, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio.
 - 4.6. Somente será admitido na sala ou no local das provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 4.3., deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
 - 4.7 – No caso do item 4.5, o candidato somente fará a prova caso conste da lista de candidatos do respectivo local da prova.
 5. **Não será admitido no local das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.**
 6. **Não haverá segunda chamada**, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, data e horário preestabelecidos.
 7. Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, e utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário à realização das provas.
 - 7.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, dentre os mencionados no item anterior, terá o aparelho desligado e recolhido pelo fiscal da sala sendo devolvido ao final da prova.
 - 7.2. O candidato deverá manter o equipamento eletrônico desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova.
 8. A empresa não se responsabilizará por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local das provas.
 9. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da **prova objetiva**, depois de transcorridas 30 (trinta) minutos do seu início.
 10. O candidato não poderá ausentar-se da sala das provas sem o acompanhamento de um fiscal.
 11. O candidato que, eventualmente, necessitar **alterar algum dado**, por erro de digitação constante na convocação, deverá fazê-lo em **formulário específico**, devidamente datado e assinado, entregando-o ao fiscal da sala, ou caso queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
 - 11.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos deste item, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
 12. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação, em virtude de afastamento do candidato, por qualquer motivo, da sala de prova.
 13. As **datas previstas, para aplicação da prova objetiva**, serão as especificadas **oportunamente no edital de convocação**, tomando como base o seguinte agrupamento:

PERÍODO DA MANHÃ: AGENTE DE MANUTENÇÃO DE VESTUÁRIO, AGENTE DE TRABALHOS PESADOS, AUXILIAR DE LIMPEZA, COLETOR DE LIXO, GARI, JARDINEIRO, PINTOR DE OBRAS, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, INSPETOR DE ALUNOS, MONITOR ATIVIDADE RECREATIVA, RECEPCIONISTA, TELEFONISTA, ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA e PSICÓLOGO.

PERÍODO DA TARDE: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE CONTROLE VETORES, ASSISTENTE JURÍDICO, AUXILIAR SERVIÇOS EDUCAÇÃO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, VIGIA, ZELADOR, ATENDENTE DE SAÚDE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FISCAL DE POSTURAS, INSTRUTOR MUSICAL, PROTÉTICO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, VISITADOR SANITÁRIO, COORDENADOR DO CRAS, PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I, PEB I – EDUCAÇÃO FÍSICA, PEB I – ARTES, PEB I – ADJUNTO, PEI – ADJUNTO.

14. No ato da realização da **prova objetiva**, para todos os cargos, **o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Intermediária de Resposta, tão logo, conclua a prova o candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas.**

14.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

14.2. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, **conjuntamente com o CADERNO DE QUESTÕES.**

14.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

14.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

14.5. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.**

15. Para a **prova prática** serão convocados os candidatos melhor classificados na prova objetiva, e havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados, tomando como base o número de candidatos na tabela abaixo:

CARGOS	QUANTIDADE A SER CONVOCADA
JARDINEIRO	5
PINTOR DE OBRAS	5
MOTORISTA	15
OPERADOR DE MÁQUINAS	5
INSTRUTOR MUSICAL	5
PROTÉTICO	5

15.1. Para a prestação da prova prática de Motorista e Operador de Máquinas, o candidato deverá apresentar a **Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria “D” e “C”, dentro do prazo de validade, conforme a exigência.**

16. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- apresentar-se em local, data e após o horário estabelecidos;
- não comparecer às provas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 4.3. deste Capítulo;
- ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, durante a realização das provas;
- estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela organização;
- não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas, o Caderno da Prova Objetiva ou qualquer outro material de aplicação das provas;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

17. Para convocação das provas o candidato deverá observar o item 2 desta Capítulo, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.

VI. DA PROVA DE TÍTULOS

1. A entrega dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato, sendo divulgado o local e horário por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial ou Jornal local e nos sites www.rubineia.sp.gov.br e www.spconcursos.com.br.

2. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados na prova objetiva, quando for o caso.

3. Os títulos a serem considerados para os cargos de Nível Superior são os constantes da Tabela adiante.

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
a) Título de Doutor	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar ou Ata de Defesa de tese/dissertação	0,75	01	0,75
b) Título de Mestre		0,75	01	0,75
c) Pós-Graduação lato sensu (especialização ou aperfeiçoamento), com no mínimo 360 horas	Certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, contendo carimbo, assinatura do responsável e a respectiva carga horária	0,50	01	0,50
TOTAL DE PONTOS				2

3.1. Não serão aceitos títulos fora do prazo determinado para sua entrega, nem substituição de documentos entregues, não sendo permitido, também, anexar qualquer documento ao formulário de interposição de recursos.

3.2. Não serão avaliados títulos não especificados nas tabelas.

3.3. Será permitida a entrega dos títulos por procuração mediante entrega do respectivo mandato, com firma reconhecida, acompanhado de cópia do documento de identificação do procurador e apresentação do comprovante de inscrição.

3.4. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas ou cópia simples, acompanhadas do original, para serem vistas pelo receptor, não sendo aceitos protocolos dos documentos ou fac-símile.

3.5. Não será computado como título o curso que se constituir em requisito para a inscrição no Concurso.

3.6. Os cursos realizados no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

3.7. O candidato que desatender aos termos da convocação não poderá apresentar seus títulos, recebendo pontuação zero nesse item.

3.8. A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da empresa organizadora.

3.9. Os documentos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 60 (dias) dias, contados a partir da homologação do resultado final do concurso, serão inutilizados, devendo a solicitação ocorrer somente após a publicação da homologação.

3.9.1. A solicitação de devolução dos títulos deverá ser encaminhada por SEDEX ou aviso de Recebimento – AR, à **SP – CONCURSOS S/S LTDA.**, Ref.: Concurso Público – Pref. de Rubinéia – Rua Oswaldo Cruz, 995, Vila Moreira, CEP 15.030-400, São José do Rio Preto/SP.

VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. DA PROVA OBJETIVA:

1.1. A **prova objetiva** tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.

1.2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez).

1.3. Na avaliação e correção da prova será utilizado o escore bruto.

1.3.1. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

1.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco).

1.5. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso.

1.6. A Parte Específica terá peso 2.

2. DA PROVA PRÁTICA:

2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez).

2.2. Na avaliação da prova prática será avaliado o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício das atribuições do cargo. A prova prática será elaborada tendo em vista o conteúdo de conhecimentos específicos, constante do Anexo II – Conteúdo Programático.

2.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco).

2.3.1. A prova prática terá peso 2.

2.4. **O candidato não habilitado na prova prática será eliminado do Concurso.**

VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será a nota da prova objetiva, ou, quando for o caso, a média das provas objetiva e prática, ou, somatória das notas da prova objetiva e de títulos.

IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

1.1. para **todos os cargos**:

a) obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos (Parte Específica);

b) o candidato que for casado;

c) o candidato que tiver maior número de filhos menores de 21 anos de idade;

d) o candidato mais idoso.

X - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais aprovados).

2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais), que serão publicadas na Imprensa Oficial ou Jornal local.

2.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, **será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.**

3. O percentual de vagas reservado aos portadores de necessidades especiais será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados portadores de necessidades especiais não atingir o limite a eles reservado.

XI - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da data da publicação, na Imprensa Oficial ou Jornal local, ou do fato que lhe deu origem.

2. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma prova, o candidato participará condicionalmente da prova seguinte.

3. **Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, quando for sobre o gabarito, devendo ser 1 (um) recurso para cada questão e em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia).**

4. O candidato poderá interpor recurso, **utilizando formulário específico** (Anexo III) e entregando-o no protocolo, da Prefeitura Municipal de Rubinéia, **Praça Osmar Novaes n° 700 - CEP 15790-000 - Rubinéia - Estado de São Paulo**:

- nome do candidato;

- número do documento de identidade;

- número de inscrição;

- cargo para o qual se inscreveu;

- endereço completo;

- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;

- local, data e assinatura.

5. Para cada recurso, sobre o gabarito, deverá constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado, em folha individual, com argumentação lógica e consistente.

6. O recurso deverá estar, preferencialmente, digitado ou datilografado ou em letra de forma, e assinado pelo candidato, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, sedex ou outro meio não especificado neste Edital.

7. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes à prova objetiva.

8. Os recursos entregues na Prefeitura Municipal serão encaminhados a empresa organizadora para análise e manifestação a propósito do argüido, após o que serão devolvidos à Prefeitura para decisão.

9. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de publicação na Imprensa Oficial ou Jornal local e extra-oficialmente, pela internet, no site oficial da Prefeitura (www.rubineia.sp.gov.br) e no www.spconcursos.com.br.

10. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, e aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

12. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

XII – DA NOMEAÇÃO

1. A Prefeitura Municipal de Rubinéia reserva-se o direito de proceder às convocações e nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso.

1.1. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.

1.2. A nomeação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos.

2. A nomeação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado na Imprensa Oficial ou Jornal local, e por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Rubinéia.

3. Quando nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no Edital. O não comparecimento implicará a desclassificação automática do candidato.

4. O candidato convocado deverá entregar:

a) certificado de conclusão correspondente a escolaridade exigida para o exercício do cargo, acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente;

b) carteira Modelo 19 (se estrangeiro) ou Carta de Igualdade de Direitos (se português), expedida até a data da posse;

c) Cédula de Identidade (RG);

d) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente, e, se viúvo, Certidão de Óbito (cópia simples);

e) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa;

f) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, regularizado;

g) Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);

h) Título de Eleitor;

i) Certidão de estar quite com a justiça eleitoral;

j) Atestado de Antecedentes Criminais;

l) Certidão de Nascimento dos filhos; e

m) 2 (duas) fotos 2X2 (recentes).

5. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas e acompanhadas dos originais, para serem vistas no ato da posse.

5.1. Para ingresso não serão aceitos protocolos.

6. O candidato deverá entregar outros documentos que a Prefeitura Municipal de Rubinéia julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

7. O candidato que entregar toda a documentação nos termos do estabelecido neste Capítulo, deverá submeter-se a exame médico pré-admissional, a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela Prefeitura Municipal de Rubinéia, que terá decisão terminativa.

8. A **PERÍCIA MÉDICA** para pessoas constantes da **LISTA ESPECIAL** de deficiente será realizada no Órgão Médico Oficial (local a ser indicado na publicação), para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, por especialista na área de deficiência de cada candidato (item 9).

8.1. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado, colhendo as custas por parte deste.

8.2. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido.

8.3. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.

8.4. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

8.5. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

9. O candidato que comprovar a documentação nos termos do item 4 deste Capítulo e for considerado apto no exame médico pré-admissional para o desempenho do cargo, será nomeado por Portaria do Senhor Prefeito do Município de Rubinéia e terá prazo de até 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo.

10. Não poderá ser empossado o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de cargo, cargo ou função na Administração Municipal, Estadual ou Federal, nos termos do disposto no § 10, do artigo 37, da Constituição Federal, com redação alterada pela Emenda Constitucional n.º 20/98.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal de Rubinéia, uma única vez e por igual período.

4. Caberá ao Prefeito Municipal de Rubinéia a homologação dos resultados deste Concurso.

5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato observar o disposto no item 10 deste Capítulo.

6. Em caso de alteração dos dados constantes na ficha de inscrição, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização dos dados à **SP - CONCURSOS**, após o que, e durante o prazo de validade deste Certame, na Prefeitura Municipal de Rubinéia.

8. A Prefeitura Municipal de Rubinéia e a SP – Concursos se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das provas deste Concurso.

9. Não será emitida Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação na Imprensa Oficial ou Jornal local é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

10. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes a este Concurso Público serão comunicados e/ou publicados na Imprensa Oficial ou Jornal local e extra-oficialmente, pela internet, no site oficial da Prefeitura (www.rubineia.sp.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

11. Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais fica proibida a transcrição total ou parcial de questões da prova e a **SP – CONCURSOS**, não fornecerá nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, a autoridades ou à Instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

12. A Prefeitura Municipal de Rubinéia e a empresa organizadora não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

12. O candidato que recusar o provimento do cargo deverá manifestar sua desistência por escrito, ou será excluído tacitamente do Concurso Público.

13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Concurso/Prefeito.

14. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso, os registros eletrônicos.

15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Prefeito poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

16. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Rubinéia/SP, 30 de julho de 2010.

**APARECIDO GOULART
PREFEITO MUNICIPAL**

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO

ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AGENTE DE MANUTENÇÃO DE VESTUÁRIO: Compreende os cargos que se destinam a manutenção, guarda e limpeza do vestuário posto a sua disposição, inerentes a prática esportiva ou não. Executar outras atribuições afins.

AGENTE DE TRABALHOS PESADOS: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, bem como, tarefas auxiliares nos trabalhos de alvenaria, pintura, montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos, confecção e conserto de peças de madeira em geral, solda de peças e ligas metálicas. Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE LIMPEZA: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação, nas diversas unidades da Prefeitura. Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCACIONAIS: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à ação educativa nas unidades escolares e creches municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças. Executar outras atribuições afins.

COLETOR DE LIXO/GARI: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalho de coleta de lixo, limpeza dos logradouros público, ou seja, limpeza geral das vias urbanas (poda de árvores, limpeza dos canteiros centrais, manutenção das praças e praia pública, pintura de guias e sarjetas, etc.). Extração e aplicação de moledos em vias públicas; Outros serviços de natureza braçal em geral que exige força física. Executar outras atribuições afins.

JARDINEIRO: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais. Executar outras atribuições afins.

MOTORISTA: Compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento. Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Bem como, operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares. Executar outras atribuições afins.

PINTOR DE OBRAS: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de preparo de tintas e executar tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros. Executar outras atribuições afins.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitária, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e da Secretaria Municipal de Saúde, sob supervisão da estrutura de gestão da equipe de saúde da família e da unidade de saúde que o agente estiver vinculado. Executar outras atribuições afins.

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES: Compreende os cargos que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infecto-contagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais. Executar outras atribuições afins.

VIGIA: Compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades. Executar outras atribuições afins.

ZELADOR: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura. Executar outras atribuições afins.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia. Executar outras atribuições afins.

ATENDENTE DE SAÚDE: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro. Especificamente, receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatorios, postos de saúde ou hospitais; preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica; informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário; Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro. Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações. Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes. Executar outras atribuições afins.

FISCAL DE POSTURAS: Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais. Executar outras atribuições afins.

INSPETOR DE ALUNOS: Compreende os cargos que se destinam a zelar pela manutenção da ordem e segurança dos alunos nas unidades escolares do Município, imprimindo em sua atuação junto ao aluno um caráter educativo. Executar outras atribuições afins.

INSTRUTOR MUSICAL: Compreende os cargos que se destinam a orientar e ensinar os alunos dos cursos de Música, oferecidos pela Prefeitura, para habilitá-los ao desempenho de práticas musicais. Executar outras atribuições afins.

MONITOR ATIVIDADE RECREATIVA: Compreende os cargos que se destinam a, sob a orientação de um profissional de Educação Física, participar da execução de trabalhos relativos à realização de atividades esportivas, recreativas e de lazer junto a escolas, creches, centros comunitários e comunidades do Município. Executar outras atribuições afins.

PROTÉTICO: Compreende os cargos que se destinam a executar a parte mecânica dos trabalhos odontológicos; Ser responsável pelo cumprimento das disposições legais; Confecciona aparelhos em metal, resina e porcelana para implantes e próteses removíveis ou fixas, entre outros procedimentos; Ser responsável pelo laboratório de prótese dentária que estiver trabalhando; Ter zelo com os equipamentos e materiais que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições afins.

RECEPCIONISTA: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e de recepção (atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos). Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Compreende os cargos que se destinam a oferecer suporte técnico aos usuários de microcomputadores, auxiliando-os na instalação e na utilização de **softwares**, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e **softwares** de apresentação, além dos equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura. Executar outras atribuições afins.

TELEFONISTA: Compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais. Executar outras atribuições afins.

VISITADOR SANITÁRIO: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária. Executar outras atribuições afins.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ASSISTENTE JURÍDICO: Compreende os cargos que se destinam a prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais do Departamento Jurídico da Prefeitura além de exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com sua condição funcional.

ASSISTENTE SOCIAL: Compreende os cargos que se destinam a planejar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal. Executar outras atribuições afins.

COORDENADOR DO CRASS: Compreende os cargos que se destinam a coordenar, planejar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal. Observar a legislação e atribuições referentes ao CRASS. Executar outras atribuições afins.

ENFERMEIRO: Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública. Executar outras atribuições afins.

FARMACÊUTICO: Compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Executar outras atribuições afins.

FISIOTERAPEUTA: Compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados. Executar outras atribuições afins.

MÉDICO VETERINÁRIO: Compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade. Executar outras atribuições afins.

NUTRICIONISTA: Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município. Executar outras atribuições afins.

PSICÓLOGO: Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social. Executar outras atribuições afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, PEB I – EDUCAÇÃO FÍSICA, PEB I - ARTES: Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Escolar; executar as atividades docentes propostas em seu Plano de Ensino, relatando para a Direção as dificuldades encontradas; colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-lhes, e orientando-os quanto ao desempenho dos educandos na procura de dados de interesse para o processo educativo; executar e manter organizada e atualizada a escrituração escolar sob sua responsabilidade; participar de reuniões pedagógicas e administrativas, das atividades cívicas, culturais e educativas da escola; participar dos Conselhos e Instituições Auxiliares da escola; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; garantir a disciplina do corpo docente; proceder a observação dos alunos, identificando as necessidades de ordem social, psicológica, material e de saúde, que possam interferir na aprendizagem, fazendo relatório para direção de formas a possibilitar a adoção das providências cabíveis; executar quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor da Unidades ou que decorra da natureza dos serviços sob sua responsabilidade. Executar serviços afins.

PEB I e PEI (ADJUNTO): Substituir os professores em sua área de atuação.

SUPERVISOR DE ENSINO: Participar da elaboração do plano escolar; coordenar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades curriculares, no âmbito da escola; prestar assistência técnica aos professores; supervisionar a execução das reuniões pedagógicas; assessorar a direção da escola nos assuntos atinentes a organização didática; exercer outras atividades não previstas, atinentes a sua função; executar serviços afins.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PARTE GERAL:

- **Língua Portuguesa:** compreensão de texto. Significado de palavras. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Noções de tempos verbais: presente, passado e futuro. Noções de pronomes pessoais e possessivos. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

- **Matemática:** noções de operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de sistemas de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Resolução de situações-problema.

- **Conhecimentos Gerais:** características e formação do Município; localização dos prédios públicos; atualidades esportivas; população, datas comemorativas e cultura do município de Rubinéia. Geografia Brasileira. História Geral e do Brasil. Atualidades. Política. **Fontes de pesquisa:** Internet; Jornais; Revistas, Livros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE MANUTENÇÃO DE VESTUÁRIO/AGENTE DE TRABALHOS PESADOS/AUXILIAR DE LIMPEZA/COLETOR DE LIXO/GARIPINTOR DE OBRAS: As questões serão elaboradas tendo em vista a descrição dos cargos.

AUXILIAR SERVIÇOS EDUCACIONAIS: A ideologia da Educação. Assuntos correlatos à respectiva área. Cuidados a serem tomados com a integridade física e higiene da criança. Ética profissional. Funções: noções básicas da função. Medidas de Segurança. Noções de Higiene e bem-estar. Regras de Comunicação e interação. Segurança no Trabalho. Disciplina e vigilância das crianças; Hierarquia; Controle e movimentação das crianças; Primeiros Socorros. Direitos da criança e do adolescente garantidos no ECA (Lei 8069/90).

JARDINEIRO: Adubação e irrigação. Arranjos florais: balcões e terraços, pérgulas ou ramadas, cercas-vivas e forrações. Assuntos correlatos à respectiva área. Condução e poda de árvores ornamentais: conceito, finalidades, princípios básicos, épocas de poda, técnicas de corte e tipos de poda. Conservação, cultivo e embelezamento de canteiros. Cuidados na aplicação de defensivos e uso de equipamentos de proteção individual. Cultivo de plantas em vasos. Equipamentos de Segurança. Equipamentos, ferramentas, instrumentos e outros materiais utilizados em jardinagem. Erradicação de ervas daninhas. Escolha do local. Formação de gramados e jardins. Gramados: plantio e formação, poda, tipos de grama, controle de ervas daninhas. Instalação do jardim. Instrumentos destinados à manutenção das culturas. Manutenção do solo. Montagem de canteiros (germinação e enraizamento). Noções de jardinagem, mudas, podas e sementes. Organização do jardim. Os canteiros dos jardins: preparo do solo, adubação, plantio das mudas ou sementes. Plantas indicadas para rua. Plantio de arbustos, árvores, flores e outras plantas ornamentais. Poda de árvores e plantas. Preparo de terra. Principais plantas utilizadas em jardins. Produtos, manuseio, dosagens, utensílios, máquinas e técnicas da profissão. Regas. Segurança no Trabalho. Serviços de arborização e jardinagem de logradouros e ruas públicas. Técnicos de plantio. Tipos de jardins. Tipos de plantas. Tipos de propagação: estaquia, mergulhia e enxertia. Transplante de mudas.

MOTORISTA: Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc

OPERADOR DE MÁQUINAS: Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Mecânica de tratores e máquinas pesadas: conhecimentos elementares de mecânica, troca e rodízio de pneus; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Observar o desempenho da máquina através do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PARTE GERAL:

- **Língua Portuguesa:** interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

- **Matemática:** números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

- **Conhecimentos Gerais:** características e formação do Município; localização dos prédios públicos; atualidades esportivas; população, datas comemorativas e cultura do município de Rubinéia. Geografia Brasileira. História Geral e do Brasil. Atualidades. Política. **Fontes de pesquisa:** Internet; Jornais; Revistas, Livros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e Lei Orgânica da Saúde; Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processos migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Formas de aprender e ensinar em educação popular; Cultura popular e sua relação com os processos educativos; Lideranças: conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares; Pessoas portadoras de necessidades especiais: abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais; Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; Estatuto da criança e do adolescente e do idoso; Noções de ética e cidadania. Direitos da Criança e Adolescente. Direitos do Idoso.

AGENTE DE CONTROLE VETORES: Epidemiologia: Conceitos, usos e principais indicadores. Saúde Ambiental, Saúde Ocupacional e a Vigilância Sanitária. Prevenção, vigilância e controle sobre: produtos e serviços de saúde; alimentos; produtos e serviços em geral. Saúde ambiental. Saúde do trabalhador e em ambientes de trabalho. Acidentes e doenças do trabalho e profissionais. Regulação do setor farmacêutico de: produtos de/para a saúde; equipamentos de/para a saúde. Legislação: Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/1990. Lei nº 8.142 de 28/12/1990. Portaria MS/GM nº 373 de 27 de fevereiro de 2002. Regionalização da Assistência à Saúde: Aprofundando a descentralização com equidade no acesso. Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS – SUS – 2001-2002). Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida. Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006. Legislação básica sobre Vigilância Sanitária. Código Sanitário do Município.

VIGIA/ZELADOR: As questões serão elaboradas tendo em vista a descrição dos cargos.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

PARTE GERAL:

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

- **Matemática:** operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

- **Conhecimentos Gerais:** características e formação do Município; localização dos prédios públicos; atualidades esportivas; população, datas comemorativas e cultura do município de Rubinéia. Geografia Brasileira. História Geral e do Brasil. Atualidades. Política. **Fontes de pesquisa:** Internet; Jornais; Revistas, Livros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Classificação de Documentos. Organização e atualização de arquivos de documentos. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

ATENDENTE DE SAÚDE: Classificação de Documentos. Organização e atualização de arquivos de documentos. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Leis Federais nºs 8.080/90 e 8.142/90 (Leis Orgânicas da Saúde).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Classificação de Documentos. Organização e atualização de arquivos de documentos. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de

quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA: Estimular o gosto pela leitura. Auxiliar no manuseio de guarda e registro do material bibliográfico e documental, atendendo ao público, ordenando e atualizando os fichários, controlando os empréstimos e devoluções para permitir a manutenção e recuperação do acervo e sua disseminação, bem como auxiliar no processo e conversão retrospectiva. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: 1. Anatomia e Fisiologia do corpo humano. 2. Assistência de Enfermagem a Criança: Alimentação e hidratação; Com desidratação; Com desnutrição e protéico-calórica; Com hipertermia; Com problemas dermatológicos (assaduras, infecções bacterianas, micóticas e parasitárias); Desenvolvimento neuro-psicomotor; Cuidados higiênicos; Infecções das vias aéreas; Medicação; No controle e acompanhamento de sua saúde; O recém-nascido normal e patológico; 3. Desinfecção. 4. Enfermagem Cirúrgica. Armazenamento, transporte e manipulação de material esterilizado e desinfetado. Assistência de enfermagem em urgências: Ferimentos, contusões, luxações e fraturas. Corpos estranhos. Desmaios. Drenagens. Estados convulsivos e comatosos. Hemorragias. Intoxicações e envenenamentos. Preparo, acondicionamento e métodos para esterilização e desinfecção de material. Queimaduras. 5. Enfermagem em Saúde Pública. Doenças de Notificação Compulsória e o papel do Auxiliar de Enfermagem. Esquema de vacinação de acordo com a Norma de vacinação da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo. Saneamento do meio ambiente. Testes imunológicos. Vigilância epidemiológica. 6. Enfermagem Materno Infantil e assistência de Enfermagem no Pré-natal. Complicações obstétricas. Pré-parto, Parto e Puerpério. 7. Enfermagem Médica. Esterilização. Assistência de enfermagem ao Cliente-Paciente dermatológico. Assistência de enfermagem ao cliente – paciente oncológico. Distúrbios auto-imunes e reumatológicos. Distúrbios cardiovasculares. HAS. Distúrbios endócrinos. Diabetes *Mellitus*. Distúrbios hepáticos e das funções sanguíneas. Distúrbios pulmonares. Tbc e bronquite. Patologia de células e funções sanguíneas. Transmissão, profilaxia e assistência de enfermagem aos portadores de doenças transmissíveis por via aérea, Hídrica de alimentos, vetores, vômitos, sangue e sexualmente transmissíveis (de origem bacteriana, viral, fúngica e parasitária). Assistência de Enfermagem ao Cliente – Paciente com: 8. Introdução à Enfermagem. Atuação do auxiliar de enfermagem com o paciente na unidade de trabalho. 9. Noções de Assepsia. 10. Noções de Nutrição. 11. Noções de Saneamento básico. 12. Nutrição e Dietética. Dietas terapêuticas. Noções gerais sobre alimentação correta nas diversas fases da vida: infância, adolescência, idade adulta, gestação e lactação. 13. Profilaxia e tratamento das afecções ginecológicas. 14. Programas de Imunizações. 15. Administração de Medicamentos – vias de administração; via oral, via parenteral e administração tópica. Administração de medicamentos. Aplicação de calor e frio. Aplicação dos diferentes tipos de vacinas. Aspiração endotraqueal e Assistência de Enfermagem na administração de dietas. Assistência de Enfermagem ao Paciente em fase terminal e assistência Domiciliar. Cálculos de doses (medicação). Coleta de amostras para exames laboratoriais. Coleta de material para exames laboratoriais. Controle de Sinais Vitais. Limpeza de unidade e arrumação de cama. Mensuração de peso e altura. Oxigenoterapia. Peso e altura. Posição do Paciente para exame. Prevenção de deformidades e escaras de decúbito. Realização de curativos. Sondagem Vesical. Soroterapia. Técnicas assépticas e curativas. Técnicas Básicas de Enfermagem (T.R.P. – P.A.). VO, IM, EV, curativos, inalações, sondagem vesical e nasogástrica.

FISCAL DE POSTURAS: Aplicação da legislação municipal: Código de Posturas e suas posteriores alterações; Código Tributário Municipal e suas posteriores alterações. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

INSPETOR DE ALUNOS: A ideologia da Educação. Assuntos correlatos à respectiva área. Criança e Adolescente: direitos e proteção. Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança. Ética profissional. Funções: noções básicas da função. Medidas de Segurança. Noções de Higiene e bem-estar. Regras de Comunicação e interação. Segurança no Trabalho. Disciplina e vigilância das crianças; Hierarquia; Controle e movimentação das crianças; Primeiros Socorros; Estatuto da Criança e do adolescente (ECA-Lei Federal n.º 8.069).

INSTRUTOR MUSICAL: Harmonia, Arranjo, Melodia, Regência, partituras, história da música, instrumentos musicais, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei n.º 8.069 de 13 de Julho de 1990 e outras questões elaboradas tendo em vista a descrição do cargo.

MONITOR ATIVIDADE RECREATIVA: A ideologia da Educação. Assuntos correlatos à respectiva área. Criança e Adolescente: direitos e proteção. Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança. Ética profissional. Funções: noções básicas da função. Medidas de Segurança. Noções de Higiene e bem-estar. Regras de Comunicação e interação. Segurança no Trabalho. Disciplina e vigilância das crianças; Hierarquia; Controle e movimentação das crianças; Primeiros Socorros; Estatuto da Criança e do adolescente (ECA-Lei Federal n.º 8.069).

PROTÉTICO: Equipamentos e Instrumentais: indicação dos equipamentos e instrumentais para: ceroplastia ou enqueramento, esculturas, manipulação de gesso/revestimento/acrílica, fundição. Usinagem e acabamento: polimento. Materiais odontológicos: indicação, proporção, manipulação e cuidados com gessos odontológicos, ceras odontológicas e resina acrílica (lenta e rápida). Prótese total: moldeiras (resina rápida e placa base); chapa de prova (base e arco de oclusão); montagem de dentes artificiais; acrilização (prensagem polimerização); consertos (resina de rápida); acabamento e polimento. Prótese removível; arco de oclusão, montagem de dentes artificiais; acrilização (prensagem-polimerização); consertos (resina de rápida); acabamento e polimento. Prótese fixa: provisórios; objetivos; técnicas de confecção. Ortodontia: execução de grampos de retenção e molas; aplicação de resina (ortoclass) nos aparelhos removíveis.

RECEPCIONISTA: Classificação de Documentos. Organização e atualização de arquivos de documentos. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e

pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet. Atendimento ao Público.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Conhecimentos básicos de hardware e software. Manutenção e configuração de computadores. Conhecimentos avançados de sistemas operacionais (Windows e Linux). Instalação e configuração de sistemas operacionais, pacotes de automação e aplicativos. Implementação, administração e manutenção de redes de computadores. Softwares servidores. Access.

TELEFONISTA: Assuntos correlatos à respectiva área. Atendimento telefônico (formas de tratamento, linguagem, tom de voz e domínio da informação solicitada). Equipamentos de Segurança. Equipamentos eletrônicos e telefônicos. Mesas telefônicas: transferências das ligações, modo de espera e recursos diversos. Operação de equipamento PABX. Regras de Comunicação. Segurança no Trabalho. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

VISITADOR SANITÁRIO: Epidemiologia: Conceitos, usos e principais indicadores. Saúde Ambiental, Saúde Ocupacional e a Vigilância Sanitária. Prevenção, vigilância e controle sobre: produtos e serviços de saúde; alimentos; produtos e serviços em geral. Saúde ambiental. Saúde do trabalhador e em ambientes de trabalho. Acidentes e doenças do trabalho e profissionais. Regulação do setor farmacêutico de: produtos de/para a saúde; equipamentos de/para a saúde. Legislação: Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/1990. Lei nº 8.142 de 28/12/1990. Portarias do Ministério da Saúde. Regionalização da Assistência à Saúde: Aprofundando a descentralização com equidade no acesso. Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS – SUS). Pacto pela Vida. Legislação básica sobre Vigilância Sanitária.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PARTE GERAL:

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

- **Matemática:** operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

- **Conhecimentos Gerais:** características e formação do Município; localização dos prédios públicos; atualidades esportivas; população, datas comemorativas e cultura do município de Rubinéia. Geografia Brasileira. História Geral e do Brasil. Atualidades. Política. **Fontes de pesquisa:** Internet; Jornais; Revistas, Livros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE JURÍDICO: DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Princípios constitucionais e infraconstitucionais do direito processual. Direito processual constitucional. Garantias constitucionais do processo. 2. A lei processual no tempo e no espaço. Direito intertemporal. 3. Jurisdição e competência. Organização judiciária. 4. Ação. Natureza jurídica. Classificação. Elemento e condições. 5. Defesa. Espécies. 6. Processo, procedimento e relação processual. Pressupostos processuais. Processo de conhecimento. Procedimento comum e procedimentos especiais. 7. Sujeitos do processo. Litisconsórcio e intervenção de terceiros. Juiz. Partes, Ministério Público e Advogados. 8. Atos processuais. Forma, tempo e lugar. Formalismo e instrumentalidade das formas. Validade e invalidade. Preclusão. 9. Audiências. Prova. O juiz e a prova. Sentença e coisa julgada. 10. Recursos. Requisitos de admissibilidade. Efeitos. Espécies. Incidentes recursais. 11. Tutela jurisdicional. Classificação. Tutela cognitiva, executiva ou satisfativa e cautelar. Tutela antecipada. Tutela monitoria. Tutela diferenciada. 12. Processo de execução e cumprimento de sentença. Execução de obrigação de fazer, de não fazer, de dar e de pagar quantia. Execuções especiais e específicas. Execução direta e indireta. Execução imprópria. Defesas do executado. Liquidação de sentença. 13. Processo cautelar. 14. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e voluntária. 15. Arbitragem. Mandado de segurança. Ação civil pública. Improbidade administrativa. 16. Taxa judiciária. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Poder Constituinte, originário e derivado. Classificação das Constituições. Rupturas institucionais. Emendas Constitucionais. 2. Evolução político-constitucional brasileira. As Constituições Republicanas. Hiatos autoritários. Atos Institucionais. A Constituição Federal de 1988. 3. Normas constitucionais. Interpretação, aplicabilidade e eficácia. Controle de constitucionalidade. Processo legislativo. Medidas Provisórias. 4. República Federativa do Brasil. Fundamentos e objetivos. Poderes do Estado, independência e harmonia. Intervenção Federal e Estadual. Poder Legislativo, atribuições, inviolabilidades de Deputados e Senadores, comissões parlamentares. Poder Executivo, Presidente da República, atribuições e responsabilidade. 5. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. Estado de Defesa. Estado de Sítio. Forças Armadas. Segurança Pública. 6. Direitos Fundamentais. Vida, liberdade, igualdade, segurança e propriedade. Princípios gerais. Aplicabilidade. Direitos e garantias fundamentais implícitos. Tratados e convenções internacionais. 7. Direitos Fundamentais. Liberdades de expressão, convicção e religião. Liberdade de Imprensa. Inviolabilidade dos direitos da personalidade. Conflitos entre direitos fundamentais. 8. Direitos Fundamentais Coletivos. Direitos de participação, reunião e associação. Direitos de cidadania. Direito de sufrágio. Plebiscito, Referendo e Iniciativa Popular. Privação de direitos políticos. Inelegibilidades. 9. Garantias Fundamentais. Informação, petição e representação. Direito à jurisdição. Presunção de inocência. Devido processo legal. Mandado de injunção. "Habeas Data". 10. Poder Judiciário. A Emenda Constitucional nº 45. A Organização da Justiça. Disposições gerais e competências. Funções essenciais da Justiça. Ministério Público, Advocacia e Defensoria Pública. 11. Ordem Social. Educação e Cultura. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Direito Administrativo. Conceito. Direito Administrativo e Política. Objeto do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Pressupostos hermenêuticos do Direito Administrativo: desigualdade jurídica; presunção de legitimidade; e poder discricionário. Sistema do Contencioso Administrativo e Sistema do Controle Judicial. 2. Regime Jurídico Administrativo. Conceito. Interesse público. Conceito. Interesse público primário e secundário. Supremacia do interesse público. Indisponibilidade do interesse público. 3. Estado e Administração Pública. Organização do Estado. Organização da Administração Pública. Funções do Governo e função da Administração Pública. Princípios Gerais da Administração Pública expressos no art. 5º e 37, caput, da Constituição Federal e mais os princípios da razoabilidade; da proporcionalidade; motivação; segurança jurídica; continuidade do serviço público; autotutela; e controle judicial. Organização Judiciária do Estado de São Paulo. 4. Poderes administrativos. Conceito. Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Ato administrativo. Conceito e requisitos. Classificação. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 5. Órgãos Públicos. Conceito, competência e classificação. Agentes públicos. Conceito e espécies. Investidura. 6. Serviço público. Conceito. Princípios do Serviço Público. Classificação. Formas e meios de prestação de serviço público. Outorga e delegação. Jurisdição e serviço público. 7. Entes públicos. Personalidade Jurídica. Autarquias. Agências reguladoras. Autarquias de regime especial. Fundações. Empresas públicas. Sociedades de economia mista. Entes de

cooperação. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. 8. Servidores públicos. Classificação. Cargo Público. Função Pública. Emprego Público. Provimento do cargo público. Nomeação. Posse. Exercício. Sistema remuneratório. Extinção da relação jurídica funcional. 9. Bens públicos. Conceito. Classificação. Administração e utilização dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. 10. Controle da Administração Pública. Necessidade. Conceito. Tipos e formas de controle judicial. Controle administrativo do Poder Judiciário e do Ministério Público. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Direito Tributário e seu conceito. Poder de tributar. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Princípios do Direito Tributário. Legalidade. Anterioridade. Isonomia. Irretroatividade. Vedação ao confisco. Não limitação ao tráfego de bens e pessoas. Pedágio. 2. Conceito de Imunidade Tributária. Imunidades na Constituição Federal. Isenção. Benefícios fiscais. Anistia. Remissão. Diferimento. 3. Tributo. Definição. Competência tributária. Espécies de tributos. Distinção entre as espécies. 4. Relação jurídico tributária. Incidência Tributária. Fato gerador. Obrigação Tributária. Sujeito ativo e passivo. Objeto da obrigação tributária. Responsabilidade tributária. 5. Crédito Tributário. Lançamento. Decadência e prescrição do crédito tributário. Suspensão e extinção. Garantias e privilégios do crédito tributário. 6. ISSQN. Conceito. Conceito de serviço. Incidência. Fato Gerador. Sujeito ativo e passivo. Lançamento. Base de cálculo. Alíquota. 7. Dívida ativa. Conceito. Inscrição. A presunção de certeza e liquidez: consectários. **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.**

ASSISTENTE SOCIAL: Teoria do Serviço Social: pressupostos e fundamentos; relação sujeito-objeto; objetivos. A práxis profissional; relação teoria-prática; a questão da mediação. Vertentes de pensamento (materialismo histórico, positivismo, fenomenologia). Metodologia em Serviço Social: Alternativas metodológicas. Instrumentação: o atendimento individual; o trabalho com grupos, comunidade, movimentos emergenciais; a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. Documentação. Política social e planejamento: A questão social e a conjuntura brasileira. Instituição e Estado. Movimentos sociais e participação popular. A prestação de serviços e a assistência pública. Equipamentos comunitários e creche. Projetos e programas em Serviço Social. LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social. Código de ética profissional. Ciências sociais e desenvolvimento comunitário: Conceitos de sociedade, comunidade, grupos e instituições. Conceitos e implicações de classe, poder e ideologia. Organização de comunidade e participação popular.

COORDENADOR DO CRAS: Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teóricas metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética do Assistente Social. Seguridade Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Estatuto do Idoso. Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Estratégias de Pesquisa. Técnicas de Coleta de Informações, Dados e Evidências. Avaliação Quantitativa e Qualitativa.

ENFERMEIRO: Administração de medicamentos. Assepsia. Assistência de Enfermagem em Clínica Médico-Cirúrgica. Assistência de Enfermagem em Ginecologia e Obstetrícia. Assistência de Enfermagem em Pediatria. Assistência Domiciliar. Conceitos Básicos de Epidemiologia. Enfermagem em Psiquiatria. Dimensões de saúde e doença mental; Classificação dos distúrbios mentais, tratamento de doenças mentais e Assistência de Enfermagem. Epidemiologia, Imunização, saúde da mulher, doenças sexualmente transmissíveis, doenças crônicas-degenerativas e neoplásica, visita domiciliar, consulta de Enfermagem e educação em saúde. Enfermagem Materno Infantil. Afecções do aparelho cardiovascular. O recém-nascido patológico e/ou prematuro. Afecções do aparelho genito urinário; afecções gastro-intestinal; afecções oculares e auditivas. Distúrbios hematológicos; distúrbios metabólicos; Problemas neurológicos e Problemas oncológicos. Metodologia da Assistência de Enfermagem. Métodos de desinfecção, esterilização e limpeza. Nutrição e Hidratação. Modelos de atenção à saúde, em especial o Programa de Saúde da Família. Princípios básicos aplicados à prática da enfermagem. Processo e diagnóstico em Enfermagem (Sistematização da Assistência de Enfermagem). Fundamentos de Enfermagem (Conhecimentos/Princípios que fundamentam as técnicas e os procedimentos de Enfermagem). Ética - Legislação Aplicada à Enfermagem. Lei nº. 8.967, de 28/12/94 e Decreto nº. 94.406, de 08/06/87, que dispõem sobre a Lei do Exercício Profissional. Resolução. COFEN-159. Regulação Técnica. Saúde e Sociedade. Técnicas de curativos. Vigilância Epidemiológica.

FARMACÊUTICO: Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar; 2. Dimensionamento e controle de estoques. 2.1) Padronização de medicamentos. 2.2) Classificação e codificação de materiais. 2.3) Boas práticas de estocagem de medicamentos: Estocagem de medicamentos Termolábeis; Estocagem de medicamentos imunossorológicos; Estocagem de medicamentos de controle especial; 3. Sistemas de distribuição de medicamentos. 3.1) Importância, Aspectos econômicos e financeiros. 3.2) Garantia da qualidade e manuais de políticas e procedimentos operacionais padrão; 4. Epidemiologia dos erros na medicação e estratégia de prevenção; 4.1) A prescrição médica; 4.2) Esquemas de manutenção de soro; 4.3) Diluição de medicamentos; 4.4) Estabilidade dos medicamentos; 5. Preparação de misturas parenterais. 5.1) Terapia Nutricional Parenteral e Enteral; 6. Farmácias Satélites: Serviços especializados em dispensação de materiais e medicamentos; 7. Diluição de Germicidas e Correlatos 7.1) A importância do controle microbiano; 7.2) Desinfecção e esterilização; 7.3) Detergentes; 7.4) Desinfetantes; 8. Uso racional de antibióticos. 8.1) Comissão de Controle de Infecções; 8.2) A farmácia e o controle de infecções; 10. Código de Ética Profissional.

FISIOTERAPEUTA: Anatomia muscular. Anatomia óssea. Artropatias: Degenerativas e Inflamatórias. Diagnóstico das anomalias posturais (patomecânica e correção). Doenças dos Vasos Sanguíneos e Linfáticos, Úlceras e Tecido Acatricial. Doenças e Distúrbios dos ossos e articulações. Efeitos Fisiológicos da massagem. Ética profissional. Fisioterapia aplicada a Pediatria. Fisioterapia Cardiorespiratória. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia: Conceituação, recursos e objetivos. Fisioterapia em Geriatria. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia Pré e Pós Operatórios. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em queimaduras. Fraturas. Lesões dos Tecidos Moles. Luxações. Massagem relaxante. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Municipalização – Processo Saúde. Nervos. Neurologia (Geral). Papel dos Serviços de Saúde. Papel do Fisioterapeuta na equipe multiprofissional de Saúde. Pneumologia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Processo de fisioterapia: semiologia, exame e diagnóstico postura. Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância: doenças infecto-contagiosas). Reabilitação: Conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Reabilitação de pacientes crônicos. Reabilitação Profissional: conceitos, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Reeducação Postural Global. Tendões.

MÉDICO VETERINÁRIO: Políticas de Saúde no Brasil. Sistema único de Saúde (SUS) e municipalização. 8ª e 9ª Conferência Nacional de Saúde, Cap II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social. Indicadores da Saúde geral e específico. Situação da Saúde no Brasil. Código de Ética Médica. Planejamento, implantação e avaliação de programas de controle de animais sinantrópicos. Vetores e peçonhentos. Principais zoonoses de interesse em saúde pública urbana. Raiva, Leptospirose, Febre amarela. Hantavirose. Vigilância sanitária de alimentos. Enfermidades transmitidas por alimentos. Legislação sanitária relativa ao controle de alimentos. Código Sanitário do Município.

NUTRICIONISTA: Código de Ética. Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição. Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Nutrientes. Particularização da dieta normal para diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia: princípios básicos. Técnica Dietética: Características físico-químicas dos alimentos. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e

aquisição de alimentos. Preparo de alimentos. Planejamento de serviços de alimentação – compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem, movimentação e controle de gêneros. Elaboração de cardápios em nível institucional. A merenda escolar, desnutrição e fracasso escolar. Municipalização da merenda escolar. Saúde escolar. Nutrição em saúde pública: programas educativos – fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carência nutricional. Avaliação nutricional: epidemiologia da desnutrição proteico – calórica.

PSICÓLOGO: Abordagens alternativas de educação. Administração de recursos humanos. Análise comportamento. Análise funcional de classes especiais de comportamento problema. Análise da doença mental do ponto de vista não institucional. Análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal. Equipes multiprofissionais. Testes, métodos ou técnicas de psicologia que podem ser aplicados ao trabalho. Assistência à saúde mental. Atendimento e orientação à área educacional e organizacional de recursos humanos. Elaboração e aplicação de técnicas psicológicas, visando possibilitar a orientação e diagnóstico clínico. Atendimento à comunidade e aos casos encaminhados. Desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Atendimento a casos de saúde mental como toxicômanos e alcoólatras. Organização de grupos homogêneos. Técnicas de terapia de grupo, visando à solução dos problemas. Atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação à sua integração à escola e à família, visando promover o ajustamento das mesmas. Atuação do psicólogo em equipe multidisciplinar. Cognição humana com aspecto de processamento da informação. Doença mental sob enfoque psicológico. Ética profissional. Estudo e pesquisa dos fundamentos teóricos, históricos, científicos, ideológicos e filosóficos e suas aplicações nos diversos campos da educação. Estudos piagetianos. Execução de atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Evolução instintiva segundo Freud e Malainde Klein. Família (Noções básicas, psicodinâmica e tratamentos). Fundamentos de psicopatologia. Fundamentos psicológicos para educação pré-escolar. Higiene mental/Psico-higiene e Saúde pública. Histórico do conceito de anormalidade. Neurose de angústia. Neurose obsessiva. O trabalho e o cotidiano. Organização e aplicação de testes, provas e entrevistas psicológicas, realização de sondagem de aptidões e capacidade profissional. Acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Organização do trabalho e saúde do trabalhador. Paranóia. Pensamento e Linguagem. Posição esquizo-paranoide. Produção e organização do trabalho. Promoção do ajustamento do indivíduo no trabalho. Treinamentos visando a auto-realização. Psicanálise das Instituições Sociais. Psicodiagnóstico (Teoria e Técnicas). Psicologia da gravidez. Psicologia do desenvolvimento (fundamentos básicos: fases evolutivas, da infância à velhice). Psicologia das massas e análise do ego. Psicologia do trabalho. Psicopatologia. Psicopatologia. Psicose maníaca depressiva. Psicoterapia/Psicoterapia breve/Psicoterapia de apoio (Conceituação, teoria e técnicas). Recrutamento e seleção de pessoal – análise de testes psicológicos. Teorias Construtivas. Teorias Organizacionais – enfoque tradicional, sistêmico, contingencial e antropológico. Trabalhos em Grupos. Treinamento por competências, avaliação por desempenho e descrição de empregos.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA / PEB I – ADJUNTO: Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino.

Bibliografia Mínima:

BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: MEC/SEF, 1997.
BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília, MEC/SEB/FNDE, 2004.
EDUCAÇÃO INCLUSIVA: O que o professor tem a ver com isso? USP – Universidade de São Paulo/CECAE - Coordenadoria Executiva de Cooperação Universitária e de Atividades Especiais / Rede SACI - Solidariedade, Apoio, Comunicação e Informação. Disponível em:
Livro em PDF: http://www.saci.org.br/pub/livro_educ_incl/redesaci_educ_incl.pdf
Livro em HTML: http://www.saci.org.br/pub/livro_educ_incl/redesaci_educ_incl.html
MOLL, Jaqueline & colaboradores. Ciclos na escola, tempos na vida. Porto Alegre.: Artmed, 2004.
OLIVEIRA, Marta K. Vygotsky. Aprendizado e Desenvolvimento. Um processo sócio-histórico. São Paulo: Editora Scipione, 1995.
PERRENOUD, Philippe. Dez competências para ensinar. Porto Alegre: Artes Médicas, 2000, cap. 2 a 6.
RIOS, Teresinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001.
FREIRE, Paulo - Educação como Prática da Liberdade. Editora Paz e Terra 30ª Edição, São Paulo: 2007.
CELANI, M. A. A. (org). Professores e formadores em mudança: relato de um processo de reflexão e transformação da prática. Campinas: Mercado de Letras, 2003;
UNESCO (1994). *Declaração de Salamanca e Enquadramento da Ação na Área das Necessidades Educativas Especiais*. Salamanca: UNESCO (Trad. port. distribuída no Nº 1 do Vol. 7 , 1994, da Revista Inovação. Lisboa: Instituto de Inovação Educacional) .
Constituição Federal/88 – Artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias.
Lei Federal nº. 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
Lei Federal nº. 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
Lei Federal nº. 11.494, de 20/06/2007, que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério.
Plano Nacional de Educação. Lei 10.172, de 9 de janeiro de 2001.

PEB I – EDUCAÇÃO FÍSICA: Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático – pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor.

Bibliografia Sugerida

BRASIL, Secretaria de Educação fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Secretaria da Educação Fundamental, vol. 7 – Brasília. MEC/SEF, 1997.
BROTTO, Fábio Otuzi, Jogos Cooperativos: o jogo e o esporte como um exercício de convivência. Santos, SP: Projeto Cooperação, 2001.
BROTTO, Fábio Otuzi. Jogos Cooperativos: se o importante é competir, o fundamental é cooperar. São Paulo, Cepeusp, 1995.
CADERNO CEDES – Dança e Educação. Campinas-SP- nº 53 – 2001.
CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil: A história que não se conta. 4 ed. Campinas-SP. Papyrus, 1991.
COLETIVO DE AUTORES: Metodologia do ensino de educação física. São Paulo: Cortez, 1992.(Coleção magistério do 2º grau. Série Formação de professor).
CONFED. Código de Ética Profissional.
CRAFT, Diane H. et al. Educação física e esportes adaptados; [editado por Joseph P. WINNICK; tradução de Fernando Augusto Lopes], Barueri: Manole, 2004.
CUNHA, Manuel Sérgio Vieira e. Educação motora: o ramo pedagógico da ciência da motricidade humana. In: DE MARCO, Ademir. Pensando a educação motora, Campinas-SP, Papyrus, 1995.

DAOLIO, Jocimar. Da cultura do corpo. Campinas-SP, Papirus, 1998.

FARIA JUNIOR, Alfredo Gomes de. Fundamentos pedagógicos/coordenado por Alfredo Gomes de Faria Junior. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1993.

FLEGEL, Melinda J. Primeiros Socorros no Esporte, Barueri, Manole, 2002.

FREIRE, João Batista. Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1989. (Pensamento e Ação no Magistério – Fundamentos para o Magistério).

GALLAHUE, David L. & OZMUN, John C. Compreendendo o Desenvolvimento Motor: Bebês, Crianças, Adolescentes e Adultos. São Paulo, SP: Phorte Editora Ltda., 2005.

GHIRALDELLI JUNIOR, Paulo. Educação física progressista: a pedagogia crítico-social dos conteúdos e a educação física brasileira, São Paulo, Loyola, 1997.

GRANDJEAN, Etienne. Manual de ergonomia: adaptando o trabalho ao homem. Porto Alegre: Bookman, 1998.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida. O brincar e suas teorias. Editora Vozes.

MIRANDA, Mario Luiz. Competição de Judô para Crianças, 2006, disponível em http://www.fpi.com.br/artigos/artigos.php?id=../artigos/comp_crianças.htm

RASCH, Philip J. Cinesilogia e anatomia aplicada. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1991.

ROSSETO JR, Adriano J, ARDIGÓ JR, Ambleto, COSTA, Caio Martins, D'Ángelo, Fabio: Jogos Educativos, Estrutura e Organização da Prática. São Paulo, SP: Phorte Editora, 2006.

SOARES, Carmen Lucia. Educação Física: raízes européias e Brasil. Campinas-SP: Autores Associados, 1994.

Sociedade Brasileira de Atividade Motora Adaptada. Temas em educação física adaptada, Curitiba: SOBAMA, 2001.

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

TOJAL, João Batista. Ética profissional na educação física. Rio de Janeiro: Shape, 2004.

WING, Rena R. Mudando o estilo de vida: de sedentário a ativo. In BOUCHARD, Claude Atividade física e obesidade. Barueri: Manole, 2003.

Constituição Federal/88 – Artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias.

Lei Federal nº. 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Lei Federal nº. 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Lei Federal nº. 11.494, de 20/06/2007, que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério.

Plano Nacional de Educação. Lei 10.172, de 9 de janeiro de 2001.

PEB I – ARTES: Artes Cênicas: história das artes cênicas; teoria e prática; teatro e jogo. Artes Plásticas: história geral das artes; história e ensino da arte no Brasil; teoria da arte: arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte e sua recepção; artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade. Música: aspectos históricos da música ocidental; elementos estruturais da linguagem musical; tendências educacionais quanto ao ensino da música, na sala de aula; visão interdisciplinar do conhecimento musical. Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança; proposta triangular: fazer, apreciar, contextualizar. As danças como manifestações culturais.

Bibliografia Sugerida

Amaral, Ana Maria. Teatro de formas animadas. São Paulo: EDUSP, 2ª ed., 1993.

Barbosa, A.M. A imagem no ensino da arte. São Paulo: Perspectiva, 1991.

_____, John Devery e o ensino da arte no Brasil. São Paulo: Cortez, 2001.

Bernet, Roy. Uma breve história da música. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed. 1986.

Boal, Augusto. Jogos para atores e não-atores. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2ª ed. 1999.

Brasil, Ministério da Educação e do Desporto/Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Volume: Arte. Brasília: MEC/SEF, 1998.

Cafezeiro, Edwaldo e Gadelha, Carmen. História do teatro brasileiro: de Anchieta a Nelson Rodrigues. Ed. U.F.R.J./FUNARTE, 1996.

Canton, Kátia. E o príncipe dançou... o conto de fadas, da tradição oral à dança contemporânea. São Paulo: Ática, 1994.

Dondis, D.A. A sintaxe da linguagem visual. São Paulo: Martins Fontes, 2000. 3ª ed.

Gombrich, E.H. A história da arte. Rio de Janeiro, Ed. LTC, 16ª ed, 1999.

Jeandot, Nicole. Explorando o universo da música. São Paulo: Ed. Scipione, 1990.

Koudela, Ingrid D. Jogos teatrais. São Paulo: Perspectiva, 4ª ed., 2001.

Laban, Rudolf. Dança educativa moderna. São Paulo: Ícone, 1990.

Lacerda, Osvaldo. Teoria elementar da música. São Paulo: Ricord Brasileira, 12ª ed.

Marques, Isabel. Ensino de dança hoje – textos e contextos. São Paulo: Cortez, 1999.

Pareyson, L. Os problemas da estética. São Paulo: Martins Fontes, 3ª ed. 2000.

Shafer, R. Murray. O ouvido pensante. São Paulo: Fundação Edit. da UNESP, 1991.

Constituição Federal/88 – Artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias.

Lei Federal nº. 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Lei Federal nº. 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Lei Federal nº. 11.494, de 20/06/2007, que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério.

Plano Nacional de Educação. Lei 10.172, de 9 de janeiro de 2001.

PEI – ADJUNTO: Avaliação da aprendizagem. - Didática e trabalho pedagógico. Educação e sociedade. Fundamentos de currículo. Perspectivas metodológicas. Planejamento e gestão educacional. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino.

Bibliografia Mínima:

BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: MEC/SEF, 1997.

BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília, MEC/SEB/FNDE, 2004.

EDUCAÇÃO INCLUSIVA: O que o professor tem a ver com isso? USP – Universidade de São Paulo/CECAE - Coordenadoria Executiva de Cooperação Universitária e de Atividades Especiais / Rede SACI - Solidariedade, Apoio, Comunicação e Informação. Disponível em: Livro em PDF: http://www.saci.org.br/pub/livro_educ_incl/redesaci_educ_incl.pdf

Livro em HTML: http://www.saci.org.br/pub/livro_educ_incl/redesaci_educ_incl.html

MOLL, Jaqueline & colaboradores. Ciclos na escola, tempos na vida. Porto Alegre.: Artmed, 2004.

OLIVEIRA, Marta K. Vygotsky. Aprendizado e Desenvolvimento. Um processo sócio-histórico. São Paulo: Editora Scipione, 1995.

PERRENOUD, Philippe. Dez competências para ensinar. Porto Alegre: Artes Médicas, 2000, cap. 2 a 6.

RIOS, Teresinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001.

FREIRE, Paulo - Educação como Prática da Liberdade. Editora Paz e Terra 30ª Edição, São Paulo: 2007.

CELANI, M. A. A. (org). Professores e formadores em mudança: relato de um processo de reflexão e transformação da prática. Campinas: Mercado de Letras, 2003;

UNESCO (1994). *Declaração de Salamanca e Enquadramento da Ação na Área das Necessidades Educativas Especiais*. Salamanca: UNESCO (Trad. port. distribuída no Nº 1 do Vol. 7, 1994, da Revista Inovação. Lisboa: Instituto de Inovação Educacional) .

Constituição Federal/88 – Artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias.

Lei Federal nº. 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Lei Federal nº. 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Lei Federal nº. 11.494, de 20/06/2007, que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério.

Plano Nacional de Educação. Lei 10.172, de 9 de janeiro de 2001.

SUPERVISOR DE ENSINO: Desenvolvimento de técnicas pedagógicas para elaboração, análise e avaliação do desempenho e eficácia de programas de educação. O ensino e a difusão do conhecimento como meio educativo de socialização do aluno, construção da cidadania e da ética. Regulamentação de Pareceres e Regimentos. Parâmetros Curriculares Nacionais. A relação do trabalho do O.P, diretor, demais componentes da ETP, professores, aluno e comunidade. Prerrogativas e objetivos da orientação pedagógica. O orientador pedagógico e a prática pedagógica. O orientador no COC. O conselho de classe no processo avaliativo.

Bibliografia sugerida:

ALMEIDA, Laurinda Ramalho de e outros, (org), O Coordenador Pedagógico e Espaço da Mudança, 4ª ed, Ed. Loyola, 2005.

BRUNO, Eliane Bambini Gorgueira e outros, O Coordenador Pedagógico e a formação docente, 6ª ed., SP, Ed. Loyola 2000.

CARNEIRO, Moaci Alves, LDB fácil: leitura crítico compreensiva: artigo a artigo, Petrópolis, RJ, Vozes, 1998.

FREIRE, Paulo, Pedagogia de Autonomia: saberes necessários a prática educativa, 19ª ed, SP, Paz e Terra, 2001.

GANDIM, Danilo, Escola e Transformação Social, 7ª ed, Petrópolis, RJ, Vozes, 2001.

NOGUEIRA, Nibo Ribeiro, Interdisciplinaridade Aplicada, Ed. Erica, Ltda.

PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza, (org) O Coordenador Pedagógico e o Cotidiano da Escola, 2ª ed., Ed. Loyola, 2003. VASCONCELLOS, Celso dos S., Coordenação do Trabalho Pedagógico do Projeto Político Pedagógico ao Cotidiano da Sala de Aula, 5ª ed, SP, Libertad Editora, 2004.

VASCONCELLOS, Celso dos S., Planejamento, Plano de Ensino-Aprendizagem e Projeto Educativo. SP, Libertad, 1995.

VASCONCELLOS, Celso, dos Santos. Avaliação; Concepção dialética libertadora do processo de avaliação escolar, SP, Libertad, Escola;

VEIGA. Ilma Passos Alencastro, Projeto Político Pedagógico Escola; uma construção possível, SP, Papirus, 1997.

BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Política Nacional de Educação Infantil: Pelo direito da criança de 0 a 6 anos à educação, MEC/SEB, 2006.

BONDIOLI, Anna (org.). O Projeto Pedagógico da Creche e a sua Avaliação: a qualidade negociada. São Paulo: Autores Associados, 2004.

CAMPOS, Maria M. & ROSEMBERG, Fúlvia. Critérios para um Atendimento em Creches que Respeite os Direitos Fundamentais das Crianças, MEC/SEF/COEDI, Brasília, 1995.

D'AMBROSIO, Ubiratan. Etnomatemática: elo entre as tradições e a modernidade. São Paulo: Editora Autêntica, 2007.

ESTEBAN, Maria Teresa (org.) Avaliação: uma prática em busca de novos sentidos. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.

GALVÃO, Izabel. Cenas do Cotidiano Escolar: conflito sim, violência não. Petrópolis: Vozes, 2004.

KISHIMOTO, Tizuko M. Jogos Tradicionais infantis: o jogo, a criança e a educação. Petrópolis: Vozes, 1993.

LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.

MACEDO, Lino de. Ensaio Pedagógicos: como construir uma escola para todos? Porto Alegre: Artmed, 2004.

ONGARI, Bárbara & Molina, Paola. A Educadora de Creche – Construindo suas Identidades. São Paulo: Cortez, 2003.

ROSSETTI – Ferreira, Maria Clotilde et AL, Os fazeres na Educação Infantil. São Paulo: Cortez, 2000.

SOARES, M. Letramento: um tema em três gêneros. Belo Horizonte: Autêntica; 2003.

Constituição Federal/88 – Artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias.

Lei Federal nº. 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Lei Federal nº. 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Lei Federal nº. 11.494, de 20/06/2007, que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério.

Plano Nacional de Educação. Lei 10.172, de 9 de janeiro de 2001.