



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2011

IOCHINORI INOUE, Prefeito do Município de Guarantã, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, **TORNA PÚBLICO** na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para o preenchimento das vagas dos cargos abaixo especificado e as que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, provido pelo Regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente. A Organização, a aplicação e a correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **UNIEDUCA – Cooperativa de Ensino e Educação**.

CARGOS – VAGAS - CARGA HORÁRIA – SALÁRIO – TAXA DE INSCRIÇÃO

1 – NÍVEL DE ENSINO

1.1 - NÍVEL DE ENSINO – FUNDAMENTAL

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	TAXA DE INSC.	Requisitos
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01	40 horas semanais	R\$ 781,20	R\$ 32,50	Ensino Fundamental Completo. Registro no COREN e Experiência de 2 anos

1.2 - NÍVEL DE ENSINO – MÉDIO COMPLETO E MÉDIO TÉCNICO COMPLETO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	TAXA DE INSC.	Requisitos
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	40 horas semanais	R\$ 1.619,89	R\$ 42,50	Ensino Médio e Experiência de 2 anos
ATENDENTE	02	40 horas semanais	R\$ 781,20	R\$ 42,50	Ensino Médio Experiência de 06 meses em digitação
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03	40 horas semanais	R\$ 781,20	R\$ 42,50	Ensino Médio
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	01	40 horas semanais	R\$ 781,20	R\$ 42,50	Ensino Médio e Experiência de 2 anos na função
TÉCNICO AGRÍCOLA	01	40 horas semanais	R\$ 1.619,89	R\$ 42,50	Ensino Médio em Técnico Agrícola
VISITADOR DOMICILIAR	01	40 horas semanais	R\$ 781,20	R\$ 42,50	Ensino Médio e Experiência de 2 anos



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

1.3 - NÍVEL DE ENSINO – SUPERIOR

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	TAXA DE INSC.	Requisitos
ADVOGADO	01	20 horas semanais	R\$ 3.358,88	R\$ 52,50	Registro na OAB e Experiência de 2 anos na área
CONTADOR	01	40 horas semanais	R\$ 1.349,91	R\$ 52,50	Registro no respectivo Conselho de Classe e Experiência de 2 anos na função
DENTISTA	01	20 horas semanais	R\$ 2.332,63	R\$ 52,50	Registro no CRO
ENFERMEIRO	01	40 horas semanais	R\$ 1.619,89	R\$ 52,50	Registro no COREN
ENGENHEIRO CIVIL	01	40 horas semanais	R\$ 2.332,63	R\$ 52,50	Registro no respectivo Conselho de Classe
FARMACÊUTICO - BIOQUÍMICO	01	40 horas semanais	R\$ 1.619,89	R\$ 52,50	Registro no respectivo Conselho de Classe
MÉDICO GERAL	02	20 horas semanais	R\$ 3.358,98	R\$ 52,50	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no respectivo Conselho de Classe
MÉDICO VETERINÁRIO	01	40 horas semanais	R\$ 2.332,63	R\$ 52,50	Ensino Superior Completo e Registro no respectivo Conselho de Classe
NUTRICIONISTA	01	40 horas semanais	R\$ 1.349,91	R\$ 52,50	Ensino Superior Completo em e Registro no respectivo Conselho de Classe
PSICÓLOGO	01	40 horas semanais	R\$ 1.943,86	R\$ 52,50	Ensino Superior Completo em e Registro no respectivo Conselho de Classe

2 . DOS REQUISITOS ESPECIAIS E ATRIBUIÇÕES

2.1 - São requisitos especiais e atribuições:



Prefeitura do Município de Guarantã
 Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
 Fone/ Fax: (14) 3586-3300

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ADVOGADO	<p>Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, do meio ambiente, licitações e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir atos normativos, vetos, bem como documentos contratuais de toda a espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas das demais unidades administrativas interessadas; efetuar a cobrança da dívida ativa judicial ou extrajudicialmente; promover atos desapropriatórios de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesses da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medias para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes á sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, e nas demais unidades administrativas; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município; elaborar, apresentar e desenvolver inclusive defesa oral nos processos em que o Município for auditado pelo Egrégio Tribunal de Contas, relativo as contas anuais de cada exercício financeiro; participar ativamente nos processos de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, prestando todas as orientações técnicas-jurídicas aos membros que comporão as referidas comissões, assessorando-os diretamente; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>Recebe os dados de certidão de óbito de pessoas que foram sepultadas e também de seus responsáveis, recolhendo as devidas taxas, efetuando o cadastro com as informações a serem arquivadas, para controle dos sepultamentos do município. Preenche e recebe, certidões diversas, mediante solicitação do contribuinte, verificando a possibilidade de prestar a informação; recolhe a taxa de expediente e expede a certidão, de forma fiel aos dados cadastrados para atender ao pedido do contribuinte. Atualiza os cadastros de imóveis através de requerimentos e documentação comprobatória e também por meio de fiscalização da situação dos imóveis, fazendo uso de medições, desenhos e alterações nos sistemas e documentos, para renovar ou comprovar as informações. Verifica a coerência dos valores de IPTU, ISS e Alvará emitidos conforme atualização dos dados efetuados no decorrer do ano, para controle dos dados da Secretaria Municipal da Fazenda. Efetua a emissão de guia de recolhimento de acordo com o cadastro referente a serviços prestados pela Prefeitura Municipal aos contribuintes; recebe o requerimento e faz a emissão da guia de expediente. Executam serviços nas áreas de recursos humanos, administrativos e financeiros, atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.</p>
ATENDENTE	<p>Realizar atividades relacionadas as unidades da administração, procedendo pesquisa e planejamento referentes à administração de material, classificação de documentos, transmissão, coleta, armazenamento de dados arquivos, datilografia, digitação computadorizada, organização e método; executar atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Realizar toda a separação de pedidos para todas as secretarias. Realizar as planilhas de estoques etc., relacionadas à sua área de atuação. Organizar e/ou executar, os trabalhos de almoxarife.</p>
AUXILIAR DE	<p>Recepcionar pessoas que demandam dos serviços odontológicos encaminhando-os para o</p>



Prefeitura do Município de Guarantã
 Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
 Fone/ Fax: (14) 3586-3300

CONSULTÓRIO DENTÁRIO	<p>consultório. Desenvolver atividades de apoio antes, durante e após a prestação do tratamento odontológico, dando-lhes as orientações devidas ao caso. Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho. Participar e colaborar diretamente com o profissional ao lado da cadeira, durante o desenvolvimento do atendimento clínico do serviço odontológico (instrumentalizar). Desenvolver atividades do tipo técnico-laboratorial (esterilização do material) realizadas ao nível do consultório. Colaborar e desenvolver o controle administrativo, agendamento e retorno dos pacientes, organizando o arquivo dos pacientes e preparando fichas para atendimento. Identificar através das planilhas de estoques as necessidades de materiais de sua área de trabalho e comunicar ao dentista. Realizar as revelações de raio X no próprio consultório. Manter a organização e a limpeza do consultório. Utilizar uniforme branco e materiais de proteção para os atendimentos. Zelar pela manutenção da limpeza periodicamente, assim como as condições de uso dos materiais odontológicos. Realizar junto à equipe, projetos de orientação de escovação e palestras nas escolas do Município. Executar a aplicação de flúor nas escolas municipais e estaduais do Município. Realizar a aplicação de flúor em bebês no próprio consultório.</p>
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	<p>Prestar cuidados aos pacientes conforme o plano estabelecido. Administrar a medicação prescrita. Fazer curativos simples. Fazer controle de sinais vitais: temperatura, pressão, respiração (T.P.R.) e pressão arterial (P.A.) do paciente. Executar tratamentos diversos tais como: aspirações, nebulizações etc. Colher material para exames de laboratório. Fazer exames preventivos. Operar o equipamento de esterilização para o processamento de material esterilizado. Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados. Zelar pela manutenção da limpeza periodicamente nas dependências da unidade como limpeza dos móveis dos quartos e salas de urgência, assim como as condições de uso do material de enfermagem. Aplicar B.C.G-ID, soros e vacinas de acordo com as normas vigentes. Participar de reuniões, treinamentos, recebendo e fornecendo subsídios para melhorar o desempenho do pessoal de enfermagem. Realizar orientação individual de pré e pós consulta como ver sinais vitais antes da consulta e depois orientá-lo quanto aos medicamentos e exames. Identificar e comunicar ao enfermeiro as necessidades de material de sua área de trabalho. Registrar as atividades executadas, nos impressos padronizados. Utilizar todas as oportunidades para orientação individual ou grupal a clientela, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde. Manter o bom funcionamento dos aparelhos de urgência e emergência e executa atividades correlatas.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>Auxiliar em serviços internos; arquivamento, atende telefone, atende clientes externos, controla e realiza balanço patrimonial; faz anotações em livros de controle; auxilia na conferência de notas, documentos, arquivos, extratos; entrada e saída, digitação de pequenos documentos, arquivamento de notas de entrada; mantém o setor limpo e organizado e executa atividades correlatas.</p>
CONTADOR	<p>Organizar e executar os serviços de contabilidade da Prefeitura, de acordo com o plano de contas, alimentando o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequado ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação dos recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e</p>



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

	<p>patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento do controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender as exigências legais; preparar a prestação de contas do Município e submetê-la a apreciação do Tribunal de Contas; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<p>ENGENHEIRO CIVIL</p>	<p>Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-los aos superiores imediatos para a aprovação; preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, relativos às vias urbanas e obras de pavimentação em geral; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; calcular os esforços e deformações previstas nas obras projetadas ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para a natureza e a especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; analisar processos e aprovar projetos de obras, loteamento e desmembramento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projeto de pavimentação, energia elétrica, entre outros; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares, de acordo com a regra legal; aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares; fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas pelo Município, conforme o disposto em legislação municipal; estabelecer as diretrizes viárias; avaliar imóveis, objeto de atos expropriatórios, de permuta, de aquisição, de doação, para locação e outras atividades do poder público; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e</p>



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

	<p>programas de trabalhos afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
FARMACÊUTICO - BIOQUIMICO	<p>Executar tarefas relacionadas com a composição e o fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes; manipular insumos farmacêuticos medindo, pesando e misturando, mediante instrumentos e equipamentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico para recuperar ou melhorar o estado de saúde dos pacientes; controlar entorpecentes e outros produtos psicotrópicos, anotando sua distribuição em mapas, guias e livros, segundo receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos e seus insumos, para verificar qualidade, valendo-se de métodos químicos, para verificar teor, pureza e quantidade de cada elemento; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; proceder a análises legais de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais; organizar e manter atualizado o fichário de produtos farmacêuticos, mantendo o registro permanente de estoque de drogas; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza e conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde públicas; fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químicas farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
MÉDICO GERAL	<p>Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prescrever medicamentos, indicando a dosagem, e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; prestar atendimento em urgências clínicas; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; proceder a perícias-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p>



Prefeitura do Município de Guarantã
 Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
 Fone/ Fax: (14) 3586-3300

	<p>participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<p>MÉDICO VETERINÁRIO</p>	<p>Planejar e executar ações de fiscalização sanitária; planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratórios, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; promover o controle sanitário da reprodução animal destinada a indústria e a comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; realizar visitas a comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas; promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita “in loco”, para fazer cumprir a legislação pertinente; orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<p>NUTRICIONISTA</p>	<p>Elabora cardápio; controla gêneros alimentícios e materiais para abastecimento do serviço; atualiza pesquisa de mercado; levanta custo e número de refeições; verifica e coordena os serviços de copa e cozinha; confere a qualidade e quantidade dos gêneros recebidos; orienta o preparo, cocção e a distribuição das refeições; solicita reparo de materiais danificados; recolhe a prescrição dietética, auxiliando a equipe; colabora nos programas de treinamento, mantém setor organizado e executa atividades correlatas a sua função.</p>
<p>TÉCNICO AGRÍCOLA</p>	<p>Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos</p>



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

	agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Disseminar produção orgânica.
PSICÓLOGO	Desenvolver técnicas de indicação, assinalamento e interpretação de acordo com o aparecimento de índices, sinais, ou signos da problemática. Integrar e organizar equipes interdisciplinares de intervenção pedagógica em estruturas de apoio às crianças. Utilizar instrumental especializado, avaliando questionários, entrevistas, aplicando testes pedagógicos e demais técnicas disponíveis, contribuir para o desenvolvimento e formação integral da personalidade do aluno. Considerar como parte de sua tarefa, conscientizar o sujeito e a família na viabilidade do tratamento, numa realidade que instaurou seu déficit. Promover um esquema de assimilação e de propiciar uma correta autovalorização. Desenvolver atividades de aconselhamento em Unidades da Educação, não excluindo a educação de portadores de necessidades especiais. Implementar a investigação dos fatores patogênicos e de métodos de intervenção em todas as situações de perturbação da aprendizagem. Acompanhar até o fim as situações de insucesso escolar, dificuldades de adaptação social, exclusão social, entre outras. Orientar o corpo docente na execução de suas atividades profissionais, quando necessário, assessorando técnicas e pedagogicamente, a fim de contribuir na busca de seu aperfeiçoamento. Subsidiar com dados técnicos a elaboração de projetos da Secretária. Colaborar com a manutenção dos cronogramas de diversos eventos da Secretária. Elaborar relatórios de suas atividades; manter documentação atualizada de todas as atividades pedagógicas da entidade de ensino. Executar outras tarefas correlatas da função.
VISITADOR DOMICILIAR	Coletar os lixos contaminados e levá-los ao aterro sanitário. Realizar pesquisas de campo com fins de vigilância epidemiológica. Realizar campanhas e palestras para orientações sobre vacinação de animais domésticos. Inspeccionar e tomar medidas necessárias em locais infestados por animais transmissores de doenças. Visitar frequentemente residências, indústrias, estabelecimentos comerciais, áreas verdes, logradouros públicos e setores rurais, com fins de inspeção para que não apresentem riscos à saúde pública. Fazer o controle de vetores de doenças, localizando os focos destes em residências e áreas verdes. Orientar a comunidade sobre assuntos relacionados à saúde pública e ao bem estar da população em geral, atuando como um facilitador dos problemas. Manejar bomba de compressão para tratamento focal de insetos transmissores de doenças. Realizar relatórios dos trabalhos executados, notificações e resumos de índices de infestação dos vetores de doenças.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 - Período: 18 de abril a 06 de maio 2011.

3.2 - Horário: das 09h às 16h

3.3 - Local: Espaço Multiplo-uso – Av.Presidente Vargas, 379 – Centro – Guarantã - SP

3.4 - A inscrição será formalizada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- Cópia da Cédula de Identidade – RG.

- Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física no Ministério da Fazenda.

- Cópia da Certidão de Nascimento ou RG dos Dependentes Menores de 18 anos.

3.5 - A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.6 - A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificada falsidade de declarações ou informações contidas no ato de inscrição.



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

3.7 - Será permitida a inscrição por procuração, através de instrumento próprio que deverá ser apresentado em via original e única, para cada candidato (neste caso, a procuração ficará retida e anexada à ficha de inscrição).

3.8 - O candidato e o respectivo procurador respondem, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.9 - Ao candidato fica atribuída total responsabilidade pelo preenchimento da ficha de inscrição.

3.10 - As inscrições poderão ser prorrogadas por até 03 (três) dias úteis, por necessidade de ordem técnica e ou operacional

3.11 - A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior será publicada no jornal de circulação local, por meio dos sites: www.unieduca.org.br, www.guaranta.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de Guarantã.

4 - SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

4.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do art. 12 da Constituição Federal.

4.2 - Ter até a data da posse idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental; estar no gozo dos direitos políticos e civil e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar e com a Justiça Eleitoral.

4.3 - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o Cargo, constante do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

4.4 - Ficha de inscrição devidamente preenchida indicando o Cargo em que se pleiteia a vaga.

4.5 - Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

4.6 - Não registrar antecedentes criminais, estando em gozo dos seus direitos civis e políticos.

4.7 - Apresentar o comprovante de depósito referente ao pagamento da inscrição feito na conta da **UNIEDUCA – Cooperativa de Ensino e Educação, no Banco do Brasil, diretamente no caixa na Conta Corrente 3023-6 Agência 6570-6**, não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em **caixa eletrônico**, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

4.8 - Efetuada a inscrição e o respectivo depósito, não serão aceitos pedidos de devolução da importância depositada.

4.9 - Se aprovado e nomeado o candidato, por ocasião da posse ou contratação deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, cópia dos seguintes: título eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido a justificação na forma da lei, quitação com o Serviço Militar, comprovante de escolaridade, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público, atestados de antecedentes criminais, comprovante de residência, certidão de casamento ou nascimento e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

4.10 - Não poderá ser nomeado, o candidato que não apresentar toda a documentação mencionada neste Edital e as demais exigidas no ato da nomeação.

4.11 – Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa transitada em julgado.

5 - DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

5.1 - A pessoa **PNE** que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.

5.2 - Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada a **PNE**, esta será preenchida pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

5.3 - As pessoas **PNE**, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação da prova, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através da ficha de inscrição.

5.4 - O candidato deverá encaminhar no ato da inscrição Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.

5.5 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de **PNE**, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.

5.6 - O candidato **PNE** que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

5.7 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de **PNE** o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

5.8 - Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, não poderá justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

6 – DA PROVA E DOS PRINCÍPIOS

6.1 – O Concurso Público será realizado em uma única fase de Prova Objetiva – Eliminatória e Classificatória.

6.2 - No dia da realização da prova, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais afixadas nos locais de provas estabelecidos na Lista de Convocação, a UNIEDUCA procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação, pelo candidato, do Comprovante de Inscrição, Documento de Identificação Original com foto e o Formulário Específico de Inclusão preenchido.

a) A inclusão de que trata o Item **6.2** deste Capítulo, neste Edital será realizada de forma condicional e será analisada pela Comissão Organizadora, na fase do julgamento da Prova Objetiva com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

b) Constatada a improcedência da inscrição, de que trata o Item “**a**” acima, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade e serão considerados nulos todos os atos dela decorrentes.



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

6.3 - A duração da prova objetiva será de **03 (três) horas**, já incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

6.4- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de meia hora, munido de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL COM FOTO:**

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.603/97 (com foto);
- Passaporte.

6.5 - A **prova objetiva** desenvolver-se-á em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

6.6 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.7 - Na **prova objetiva** o candidato deverá assinalar as respostas no Cartão de Respostas personalizado, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

a) Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o resultado do candidato.

b) Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato;

6.8 - Durante a prova não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "MP3" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização da prova. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados, o não desligamento do mesmo é passível de desclassificação do concurso.

6.9 - Após adentrar a sala de prova e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Comissão de Concurso.

6.10- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação da prova, após 1(uma) hora do horário previsto para o início da mesma e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e o respectivo Cartão de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

6.11 - **Somente** decorridas três horas do início da prova o candidato poderá, **ao deixar a sala levar seu Caderno de Questões.**

7. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL DE ENSINO - FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Conhecimentos	Língua	Matemática	Conhecimentos	Prova Prática
----------------------	---------------	-------------------	----------------------	----------------------



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

Específicos	Portuguesa		Gerais	
20	10	10	10	NÃO

NÍVEL DE ENSINO – MÉDIO COMPLETO E MÉDIO TÉCNICO COMPLETO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prova Prática
20	10	10	10	NÃO

ATENDENTE

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prova Prática
20	10	10	10	NÃO

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prova Prática
20	10	10	10	NÃO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prova Prática
20	10	10	10	NÃO

TÉCNICO AGRÍCOLA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prova Prática
20	10	10	10	NÃO

VISITADOR DOMICILIAR

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prova Prática
20	10	10	10	NÃO

NÍVEL DE ENSINO - SUPERIOR COMPLETO

ADVOGADO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Prova Prática
35	05	10	NÃO

CONTADOR



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Prova Prática
35	05	10	NÃO

DENTISTA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Prova Prática
35	05	10	NÃO

ENFERMEIRO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Prova Prática
35	05	10	NÃO

ENGENHEIRO CIVIL

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Prova Prática
35	05	10	NÃO

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Prova Prática
35	05	10	NÃO

MÉDICO GERAL

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Prova Prática
35	05	10	NÃO

MÉDICO VETERINÁRIO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Prova Prática
35	05	10	NÃO

NUTRICIONISTA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Prova Prática
35	05	10	NÃO

PSICÓLOGO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Prova Prática
35	05	10	NÃO

7.1 - A classificação final obedecerá à ordem decrescente da nota obtida na prova objetiva.



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

8 – DAS NORMAS

8.1 - LOCAL – DIA - HORÁRIO - A **prova objetiva** será realizada no dia **29 de maio de 2011**, em local e horário a ser divulgado através dos sites: www.unieduca.org.br, www.guaranta.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de Guarantã.

8.2 – Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a UNIEDUCA e a Prefeitura Municipal de Guarantã poderão alterar horário da prova ou até mesmo dividir a aplicação da prova em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais através do site www.unieduca.org.br, www.guaranta.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de Guarantã.

8.3 - Será disponibilizado nos sites www.unieduca.org.br, www.guaranta.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de Guarantã, com antecedência mínima de 03 (três) dias, a Lista de Convocação dos candidatos inscritos. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativo.

8.4 - COMPORTAMENTO - A prova será individual, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante da prova o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da prova.

8.5 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

8.6 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova e os candidatos deverão comparecer, no mínimo, meia hora antes do horário marcado para o início da prova, após o que os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

8.7 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também no saguão da Prefeitura Municipal de Guarantã, devendo ainda manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura.

8.8- O gabarito da **prova objetiva** será publicado no site www.unieduca.org.br, www.guaranta.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de Guarantã no dia **31 de maio de 2011**.

8.9– A classificação geral será publicada no dia **10 de junho de 2011** através dos sites: www.unieduca.org.br, www.guaranta.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de Guarantã.

9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

a. idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

b. maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

9.2 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio do maior número de filhos.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

10.1 - A prova objetiva será de 50 (cinquenta) questões objetivas com valor de 02 (dois) pontos, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

10.2 - Será considerado classificado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

10.3 - O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

11. DAS MATÉRIAS

11.1 - As matérias constantes da prova a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

NÍVEL DE ENSINO – FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Língua Portuguesa:

Análise e interpretação de textos; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos.

Matemática:

As quatro operações; Noções de dúzia; Unidade, Dezena, Centena e Milhar; Arroba; Problemas sobre peso, tempo, medidas de massa e área.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional. Técnicas básicas de enfermagem. Políticas de Saúde e Legislação de Sistema Único de Saúde – SUS. Parâmetros pertinentes à Saúde da Família. Constituição Federal/88 (artigo 196 a 200). Código de Ética. Normas e rotinas de enfermagem. Indicadores Epidemiológicos. Ordem e limpeza na unidade; preparo da cama hospitalar; sinais vitais; coleta de material para exames; admissão; alta e transferência de paciente; posições e restrições de movimentos; movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação do paciente; dietas; curativo; escara de decúbito; administração de medicamentos; lavagem gástrica; cateterismo vesical masculino e feminino; socorros de urgência; infecção hospitalar. Equipamentos de proteção individual. Lei Orgânica Municipal.



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

NÍVEL DE ENSINO - MÉDIO COMPLETO E MÉDIO TÉCNICO COMPLETO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa:

Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Regência Nominal. Regência Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado). Análise e Interpretação de Textos.

Matemática:

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau. Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau. Equações fracionárias. Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem. Função do 1º grau – função constante. Razão e Proporção. Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros Simples e Composto. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões fracionárias – operações – simplificação. PA e PG. Sistemas Lineares. Números complexos. Função exponencial: equação e inequação exponencial. Função logarítmica. Análise combinatória. Probabilidade. Função do 2º grau. Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental. Geometria Analítica. Geometria Espacial. Geometria Plana. Operação com números inteiros e fracionários. MDC e MMC. Raiz quadrada. Sistema Monetário Nacional (Real). Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional. Redação Oficial: ofícios, cartas, requerimentos, protocolos, memorandos. Expedição e distribuição de correspondência. Comunicação: emissor e receptor, noção de recebimento e transmissão de informações, canais de comunicação. Operação de equipamentos de escritório, organização e utilização do material de escritório, de consumo e permanente. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo, técnicas e métodos de arquivamento, modelos de arquivos e tipos de pastas, arquivamento de registros informatizados. Lei Orgânica Municipal Conhecimentos de Informática: 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 PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows : conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

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

Língua Portuguesa:

Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Regência Nominal. Regência Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado). Análise e Interpretação de Textos.

Matemática:

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau. Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau. Equações fracionárias. Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem. Função do 1º grau – função constante. Razão e Proporção. Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros Simples e Composto. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões fracionárias – operações – simplificação. PA e PG. Sistemas Lineares. Números complexos. Função exponencial: equação e inequação exponencial. Função logarítmica. Análise combinatória. Probabilidade. Função do 2º grau. Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental. Geometria Analítica. Geometria Espacial. Geometria Plana. Operação com números inteiros e fracionários. MDC e MMC. Raiz quadrada. Sistema Monetário Nacional (Real). Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos: Atendimento ao público. Relações Humanas. Ética Profissional. Comunicação: emissor e receptor. Noção de recebimento e transmissão de informações. Canais de comunicação. Noções de redação oficial. Ofício, carta, memorando. Operação de equipamentos de escritório. Lei Orgânica Municipal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa:

Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Regência Nominal. Regência Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado). Análise e Interpretação de Textos.

Matemática:

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau. Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau. Equações fracionárias. Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem. Função do 1º grau – função constante. Razão e Proporção. Grandezas



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros Simples e Composto. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões fracionárias – operações – simplificação. PA e PG. Sistemas Lineares. Números complexos. Função exponencial: equação e inequação exponencial. Função logarítmica. Análise combinatória. Probabilidade. Função do 2º grau. Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental. Geometria Analítica. Geometria Espacial. Geometria Plana. Operação com números inteiros e fracionários. MDC e MMC. Raiz quadrada. Sistema Monetário Nacional (Real). Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional. Redação Oficial: ofícios, cartas, requerimentos, protocolos, memorandos. Expedição e distribuição de correspondência. Comunicação: emissor e receptor, noção de recebimento e transmissão de informações, canais de comunicação. Operação de equipamentos de escritório, organização e utilização do material de escritório, de consumo e permanente. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo, técnicas e métodos de arquivamento, modelos de arquivos e tipos de pastas, arquivamento de registros informatizados. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos de Informática: 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 PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows : 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 CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Língua Portuguesa:

Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Regência Nominal. Regência Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado). Análise e Interpretação de Textos.

Matemática:

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau. Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau. Equações fracionárias. Relação e Função: domínio, contra-



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

domínio e imagem. Função do 1º grau – função constante. Razão e Proporção. Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros Simples e Composto. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões fracionárias – operações – simplificação. PA e PG. Sistemas Lineares. Números complexos. Função exponencial: equação e inequação exponencial. Função logarítmica. Análise combinatória. Probabilidade. Função do 2º grau. Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental. Geometria Analítica. Geometria Espacial. Geometria Plana. Operação com números inteiros e fracionários. MDC e MMC. Raiz quadrada. Sistema Monetário Nacional (Real). Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética Profissional. Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Saúde Bucal. Processamento de radiografias. Orientação para a saúde bucal. Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento. Noções da rotina de um consultório dentário. Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações. Esterilização de materiais. Limpeza e desinfecção do meio de trabalho. Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas. Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação. Preparo de bandeja. Medidas de proteção individual. Noções de microbiologia e parasitologia. Doenças transmissíveis na prática odontológica. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório. Normas de desinfecção e esterilização. Noções de ergonomia aplicados à odontologia. Noções de Informática. Lei Orgânica Municipal.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Língua Portuguesa:

Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Regência Nominal. Regência Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado). Análise e Interpretação de Textos.

Matemática:

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau. Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau. Equações fracionárias. Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem. Função do 1º grau – função constante. Razão e Proporção. Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros Simples e Composto. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões fracionárias – operações – simplificação. PA e PG. Sistemas Lineares. Números complexos. Função exponencial: equação e inequação exponencial. Função logarítmica. Análise combinatória. Probabilidade. Função do 2º grau. Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental. Geometria Analítica. Geometria Espacial. Geometria Plana. Operação com números inteiros e fracionários. MDC e MMC. Raiz quadrada. Sistema Monetário Nacional (Real). Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais:



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

Noções de elaboração de estudos e projetos; propriedades rurais, condições sociais do homem no campo. Produção, administração e planejamento agropecuário. Noções gerais sobre paisagismo e plantas ornamentais. Diferentes alternativas e métodos de preparo do solo; demarcação, dimensionamento e abertura de cova. Mecanização do solo; Máquinas e implementos agrícolas. Métodos para coleta de amostras de solo e interpretação de resultados. Correção de acidez do solo, adubos e adubação, controle químico de ervas daninhas. Identificação e controle convencional e biológico de pragas e doenças. Agricultura moderna; orgânica e agroecológica. Produção e manutenção de sementes, viveiro de mudas e pomares. Planejamento e organização de métodos e técnicas; de propagação vegetal. Uso da água no solo: noções de irrigação e drenagem. Conservação ambiental.

VISITADOR DOMICILIAR

Língua Portuguesa:

Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Regência Nominal. Regência Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado). Análise e Interpretação de Textos.

Matemática:

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau. Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau. Equações fracionárias. Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem. Função do 1º grau – função constante. Razão e Proporção. Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros Simples e Composto. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões fracionárias – operações – simplificação. PA e PG. Sistemas Lineares. Números complexos. Função exponencial: equação e inequação exponencial. Função logarítmica. Análise combinatória. Probabilidade. Função do 2º grau. Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental. Geometria Analítica. Geometria Espacial. Geometria Plana. Operação com números inteiros e fracionários. MDC e MMC. Raiz quadrada. Sistema Monetário Nacional (Real). Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos: Atendimento ao público. Relações Humanas. Ética Profissional. Guia de Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária, Normas Regulamentadoras, Legislação e Normas Técnicas da ANVISA. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142 – Ministério da Saúde, Brasília 1990. Programa de Saúde da Família. Lei Orgânica Municipal.



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

NÍVEL DE ENSINO - SUPERIOR COMPLETO

ADVOGADO

Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. **SINTAXE:** Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática:

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. **Equação de 2º grau:** resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau. **Equação de 1º grau:** resolução – problemas de 1º grau. **Equações fracionárias.** **Relação e Função:** domínio, contradomínio e imagem. **Função do 1º grau – função constante.** **Razão e Proporção.** **Grandezas Proporcionais.** **Regra de três simples e composta.** **Porcentagem.** **Juros Simples e Composto.** **Conjunto de números reais.** **Fatoração de expressão algébrica.** **Expressão algébrica – operações.** **Expressões fracionárias – operações – simplificação.** **PA e PG.** **Sistemas Lineares.** **Números complexos.** **Função exponencial: equação e inequação exponencial.** **Função logarítmica.** **Análise combinatória.** **Probabilidade.** **Função do 2º grau.** **Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental.** **Geometria Analítica.** **Geometria Espacial.** **Geometria Plana.** **Operação com números inteiros e fracionários.** **MDC e MMC.** **Raiz quadrada.** **Sistema Monetário Nacional (Real).** **Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.**

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). **História e Geografia do Brasil.** **Atualidades Nacionais e Internacionais.** **Meio Ambiente.** **Cidadania.** **Direitos Sociais – Individuais e Coletivos.** **Ciência Hoje.** **FONTES:** **Imprensa escrita, falada, televisiva e internet.** **Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.**

Conhecimentos Específicos:

1 DIREITO ADMINISTRATIVO. **Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo.** **Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro.** **Organização administrativa.** **Administração direta e indireta.** **Autarquias.** **Fundações públicas.** **Empresas públicas.** **Sociedades de economia mista.** **Entidades paraestatais.** **Atos administrativos.** **Conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação.** **Vinculação e discricionariedade.** **Revogação, invalidação e convalidação.** **Licitação.** **Conceito, finalidades, princípios e objeto.** **Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação.** **Modalidades.** **Procedimento, revogação e anulação.** **Sanções penais.** **Normas gerais de licitação.** **Contratos administrativos.** **Conceito, peculiaridades e interpretação.** **Formalização.** **Execução, inexecução, revisão e rescisão.** **Conceito e espécies de agentes públicos.** **Serviços públicos.** **Conceito e classificação.** **Regulamentação e controle.** **Requisitos do serviço e direitos do usuário.**



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

Competência para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público. Conceito e classificação dos bens públicos. Administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade civil da administração. Evolução doutrinária. Responsabilidade civil da administração no direito brasileiro. Ação de indenização. Ação regressiva. Controle da administração pública. Conceito, tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle pelos tribunais de contas. Controle jurisdicional.

2 DIREITO CONSTITUCIONAL. Conceito e objeto do Direito Constitucional. Constituição. Conceito, origens, elementos, conteúdo e classificação. Classificação, interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte. Emenda à constituição. Hierarquia das normas jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Estado e de Nação. Conceitos. Elementos constitutivos do Estado. Formas de Estado. Formas de Governo. Regimes de governo. Constituição de 1988. Princípios constitucionais gerais e do Estado Brasileiro. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Tutela constitucional das liberdades. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de segurança. Mandado de injunção. Ação Popular. Organização do Estado. Federação. Divisão de poderes. Repartição de competências. Competências da União. Competências dos Estados. Competências do Distrito Federal. Competências dos Municípios. Princípios gerais da Administração Pública. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Processo legislativo. Garantias dos parlamentares. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União. Poder Executivo. Estrutura e funções. Poder Judiciário. Estrutura e funções. Garantias da magistratura. Supremo Tribunal Federal. Superior Tribunal de Justiça. Tribunais Regionais Federais. Juízes federais. Tribunal Superior do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público. Advocacia-Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública. Finanças públicas. Normas gerais. Orçamento público. Ordem econômica e financeira. Ordem social: Da Seguridade Social.

3 DIREITO PENAL. Da aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e da anterioridade. A lei penal no tempo e no espaço. Do crime. Conceito. Do fato típico. Da conduta. Do resultado. Da relação de causalidade. Da teoria da tipicidade. Causas excludentes da ilicitude. Do crime consumado, tentado e impossível. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime doloso, culposo e preterdoloso. Da culpabilidade. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas. Do erro de tipo. Do erro de proibição. Erro sobre a pessoa. Coação irresistível e obediência hierárquica. Das penas: espécies, cominação e aplicação. Do concurso de crimes. Da suspensão condicional da pena. Efeitos da condenação e da reabilitação. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a administração pública. Crimes contra o sistema financeiro nacional (Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986). Crimes de “lavagem” ou ocultação de bens, dinheiros e valores (Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998).

4 DIREITO CIVIL. Vigência da lei, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação da lei. Das pessoas. Natural e jurídica. Personalidade, capacidade e estado. Domicílio e residência. Dos bens. Das diferentes classes de bens. Do bem de família. Generalidades. Impenhorabilidade. Fatos jurídicos. Do Negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos. Da prescrição e decadência. Direito das obrigações. Conceito e fontes. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e inadimplemento das obrigações. Da



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

extinção das obrigações. Contratos: conceitos, classificação e espécies. Dos títulos de crédito. Da responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Obrigação de indenizar. Do dano e sua reparação. Do Direito das Coisas. Direitos reais e pessoais. Direitos reais: preferência e seqüela. Ações reais. Da posse. Da propriedade. Dos direitos de vizinhança. Da propriedade fiduciária. Do direito de superfície. Do usufruto. Do direito do promitente comprador. Do penhor. Da hipoteca. Do casamento. Impedimentos e causas suspensivas. Efeitos jurídicos. Divórcio e separação judicial. Regime de bens. União estável: caracterização e efeitos patrimoniais. Tutela, curatela. Direito das sucessões. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Lei de Introdução ao Código Civil.

5 DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. Da ação: conceito, natureza jurídica, condições, classificação. Dos pressupostos processuais. Da competência: objetiva, territorial e funcional. Modificações e declaração de incompetência. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Do Juiz, do Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. Dos atos processuais. Forma, tempo e lugar. Atos da parte e do juiz. Prazos: conceito, classificação, princípios. Comunicação. Da preclusão. Do processo. Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. Do procedimento ordinário. Do procedimento sumário. Da petição inicial. Conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. Do pedido: espécies, modificação, cumulação. Da causa de pedir. Da resposta do réu. Contestação, exceções, reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da antecipação de tutela. Da prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência de instrução e julgamento. Da sentença. Da coisa julgada. Dos recursos. Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recurso ordinário. Da ação rescisória. Das nulidades. Do processo de execução. Pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Da execução fiscal. Da execução contra a Fazenda Pública. Da ação monitória. Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Do processo cautelar: disposições gerais, poder geral de cautela, requisitos para deferimento de medida cautelar. Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. Dos procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. Ação de consignação em pagamento, ações possessórias e ação de usucapião de terras particulares. Da ação civil pública. Da ação popular. Do mandado de segurança.

6 DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO. Direito do Trabalho. Conceito. Conteúdo. Fontes. Disposições constitucionais trabalhistas. Princípios do Direito do Trabalho. Aplicação e interpretação. Empregador: conceito, caracterização, poderes, grupo econômico/financeiro, sucessão de empregadores. Empregado: conceito, espécies. Relação de emprego: caracterização. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Definição e distinções. Composição do salário. Parcelas salariais. Garantias salariais. Duração do trabalho. Poderes empregatícios. Períodos de descanso: intervalos, repouso semanal e em feriados, férias anuais. Suspensão e interrupção. Alteração. Término. Dispensa sem justa causa. Justa causa. Rescisão indireta. Estabilidade e garantia de emprego. Desvio de função e equiparação salarial. Indenizações rescisórias: aviso-prévio, 13º salário, férias, horas extras, FGTS. Dano moral. Terceirização: conceito, tendências e caracterização. Da despersonalização da pessoa jurídica.



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

Convenções e acordos coletivos de trabalho. Processo judiciário do trabalho – dissídios individuais e coletivos, substituição processual. Prescrição e decadência. Direito de greve. Acidentes de trabalho. Lei n.º 6.019/1974. Súmulas do TST. Da proteção ao trabalho do menor de 18 anos e da mulher.

7 DIREITO TRIBUTÁRIO. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência legislativa. Limitações da competência tributária. Fontes do direito tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e deferimento. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. Efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos; consequências. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. A imposição tributária e as convenções particulares. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Caráter vinculado da atividade de lançamento. Modalidades de lançamento. Garantias e privilégios do crédito tributário. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. Tributos em espécie: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições sociais. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos administrativo e judicial tributários. Noções de crimes contra a ordem tributária.

CONTADOR

Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. **SINTAXE:** Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática:

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau. Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau. Equações fracionárias. Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem. Função do 1º grau – função constante. Razão e Proporção. Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros Simples e Composto. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões fracionárias – operações – simplificação. PA e PG. Sistemas Lineares. Números



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

complexos. Função exponencial: equação e inequação exponencial. Função logarítmica. Análise combinatória. Probabilidade. Função do 2º grau. Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental. Geometria Analítica. Geometria Espacial. Geometria Plana. Operação com números inteiros e fracionários. MDC e MMC. Raiz quadrada. Sistema Monetário Nacional (Real). Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

Interpretação da Lei Federal 4.320/64

Esta Lei estatui o Direito Financeiro para a Administração Pública:

Conceitos, objetivo da contabilidade pública.

Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro.

Controles da competência: Controle Interno e Controle Externo.

Organização da Administração Pública.

Sistemas: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação.

Da Dívida Pública: Dívida flutuante e Fundada.

Dos Balanços: Orçamentário Financeiro e Patrimonial.

Das Demonstrações das Variações Patrimoniais.

Planejamento: Conceito

Tipos de planejamento: Operacional e Estratégico.

Etapas do planejamento: Plano Plurianual de governo (PPA), Lei de Diretrizes. Orçamentária (LDO), Lei Orçamentária

Anual (LOA).

Tipos de Orçamentos: Orçamento Tradicional, Orçamento-Programa, Orçamento de Desempenho, Orçamento Base Zero e

Orçamento Participativo.

Proposta Orçamentária: Princípios e Ciclo Orçamentário.

Importância da Contabilidade no Ciclo Orçamentário.

Capítulo das Receitas:

Classificação econômica - receita orçamentária e extra- orçamentária.

Receitas Correntes e de Capital.

Créditos Adicionais:

Tipos de Créditos e Fundos Especiais.

Lançamentos Contábeis.

Capítulo das Despesas:

Classificação econômica – Despesas Correntes e de Capital.

Estágio das Despesas.

Tipos de empenho de despesas.

Despesas por adiantamento.

Resultado Econômico.

Lei 101/2000, de Responsabilidade Fiscal

Do Calendário de Atividade segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Do Cumprimento de Metas Governamentais.



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

Da Geração e execução da despesa pública, possibilidade e limites. Despesas de Caráter. Continuada, com Pessoal, Seguridade Social.
Da Transparência da Gestão Pública.
Lei 8.666/93 - Licitações e Contratos.
Da Licitação - Definições e Princípios,
Das Modalidades Limites e Dispensa,
Da Inexigibilidade,
Pregão Eletrônico.
Contabilidade Geral
O Objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações.
Contas (conceito, tipo e plano de contas).
Noções dos Princípios Fundamentais da Contabilidade.
Livros obrigatórios e facultativos.
Registros contábeis.
Método das Partidas Dobradas.
Regime de Competência e Regime de Caixa.
Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo.
Ativos e passivos circulantes e não circulantes.
O Patrimônio Líquido. Capital subscrito e integralizado.
Contas Patrimoniais e Contas de Resultado.
Ajustes e Principais Demonstrações Contábeis e suas finalidades.
Ativo Imobilizado (custo de aquisição, baixas e depreciações).

DENTISTA

Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. **SINTAXE:** Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática:

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau. Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau. Equações fracionárias. Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem. Função do 1º grau – função constante. Razão e Proporção. Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros Simples e Composto. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações.



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

Expressões fracionárias – operações – simplificação. PA e PG. Sistemas Lineares. Números complexos. Função exponencial: equação e inequação exponencial. Função logarítmica. Análise combinatória. Probabilidade. Função do 2º grau. Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental. Geometria Analítica. Geometria Espacial. Geometria Plana. Operação com números inteiros e fracionários. MDC e MMC. Raiz quadrada. Sistema Monetário Nacional (Real). Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

ABOPREV. Promoção de Saúde Bucal. São Paulo: Artes Médicas. 1997.
BARATIERI, L.N. et al. Odontologia Restauradora- Fundamentos e possibilidades. São Paulo: Santos-Quintessence, 2001.
BARROS, Olavo Bergamaschi. Ergonomia 3: auxiliares em odontologia : ACD - THD - TPD - APD. São Paulo: Pancast, 1995. 226 p.
BEAGLEHOLE, R.; KJELLSTRON, T; BONITA, R. Epidemiologia básica. São Paulo: Liv. Santos Ed. ; /s.l./ : Organização Mundial de Saúde, 1996. 176 p.
BOWEN. W.H. & TABAK, L. "Cariologia para a década de 90". São Paulo, Santos, 1995.
BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. 3ª Conferência Nacional de Saúde Bucal. Disponível em [http://conselho.saude.gov.br/conferencia/Saude Bucal/Rel Final CNSB.pdf](http://conselho.saude.gov.br/conferencia/Saude_Bucal/Rel_Final_CNSB.pdf) .
BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos da Atenção Básica nº 17: Saúde Bucal. Disponível em:
BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Brasília: 2004.
Disponível em http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/politica_nacional_brasil_sorridente.pdf
BUISCHI, Y.P. et al. Promoção de Saúde Bucal na Clínica Odontológica -EAP- APCD. São Paulo: Artes Médicas, 2000.
CHAVES, MARIO M. Odontologia Social 3ª ed Artes Médicas, 1986. 448p.
CONTROLE de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS: manual de condutas. Brasília: Ministério da Saúde, 2000. 118 p.
CUNHA, L.P.M.; CARLINI, L.C. Anatomia e escultura dentária prática em laboratório. Livraria Editora Santos, São Paulo, 1. ed., 1991.
DELLA SERRA, O.; FERREIRA, F.V. Anatomia dental. São Paulo, Artes Médicas, 1970. P. 1-35. Editora Santos. 2007.
ELLIS III E et al. Acessos Cirúrgicos ao Esqueleto Facial. Santos, São Paulo, 2006.
GUANDALINI, Sergio Luiz; MELO, Norma Sueli Falcao de Oliveira; SANTOS, Eduardo Carlos de Peixoto. Biossegurança em odontologia. 2. ed. Curitiba: Odontex, 1999. 161 p.
KATZUNG BG. Farmacologia Básica e Clínica. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro, 2005.
KRIGER, L. et al. Promoção de Saúde Bucal- ABOPREV. São Paulo: Artes Médicas, 1997.
KRIGER, LÉO (org.) – Promoção de Saúde Bucal 2ª ed., São Paulo: ABOPREV Artes Médicas, 1999. 475p.
LINDHE, J. Periodontia Clínica, 3ª ed., Guanabara Koogan. 1999.
LOESCHE, W.V. "Cárie Dental: Uma Infecção Tratável.". Rio de Janeiro, Cultura Médica, 1993.
Malamed SF. Manual de Anestesia Local. 5 ed. Elsevier, 2005.
Miloro M et al. Peterson's Principles of Oral and Maxillofacial Surgery. 2nd ed. B C Decker Inc, Neville B et al. Patologia Oral & Maxilofacial. 2 ed. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro, 2004.



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

New York, 2004.

PEREIRA, Antônio Carlos et al. Odontologia em Saúde Coletiva- Planejando ações e Promovendo Saúde. Porto Alegre: Artmed, 2003, 440p.

Peterson LJ et al. Cirurgia Oral e Maxilofacial Contemporânea. 4 ed. Elsevier, 2005.

PINTO, Vitor Gomes. A Odontologia Brasileira às vésperas do ano 2000- diagnóstico e caminhos a seguir. São Paulo: Santos, 1993. p 192.

PINTO, VITOR GOMES – Saúde Bucal Coletiva 4ª ed., São Paulo: Santos, 2000.541p.

RELATÓRIO da 8ª Conferencia Nacional de Saúde.

ENFERMEIRO

Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática:

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau. Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau. Equações fracionárias. Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem. Função do 1º grau – função constante. Razão e Proporção. Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros Simples e Composto. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões fracionárias – operações – simplificação. PA e PG. Sistemas Lineares. Números complexos. Função exponencial: equação e inequação exponencial. Função logarítmica. Análise combinatória. Probabilidade. Função do 2º grau. Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental. Geometria Analítica. Geometria Espacial. Geometria Plana. Operação com números inteiros e fracionários. MDC e MMC. Raiz quadrada. Sistema Monetário Nacional (Real). Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

BRASIL. Ministério Saúde. Parto, aborto e puerpério: assistência humanizada à mulher. Brasília: Ministério da Saúde, 2001.



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

- BRASIL. Ministério da Saúde. Programa de Assistência Integral à Saúde da Criança: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento. Brasil, 1986.
- BRASIL. Ministério da Saúde. A Política do Ministério da Saúde para a Atenção Integral A Usuários de Álcool e Outras Drogas. Brasil, 2004.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília - DF, 2006.
- CARVALHO R, BIANCHI et al. Enfermagem em Centro Cirúrgico e Recuperação Anestésica. São Paulo: Manole, 2007.
- CHIAVENATO, I. Administração nos novos tempos. Rio de Janeiro: Elsevier; 2004.
- CHIAVENATO, I. Gerenciando pessoas. São Paulo: Makron Books; 1994, 1992.
- CINTRA, E.A.; NISHIDE, V.M.; NUNES, W.A. Assistência de Enfermagem ao Paciente Gravemente Enfermo. 2º ed. São Paulo: Atheneu, 2008.
- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO - COREN. Documentos básicos de enfermagem: principais leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional dos Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem. São Paulo: COREN, 2001.
- FONTINELE JÚNIOR, K. Programa saúde da família PSF comentado. Goiânia: AB, 2008.-
- GUYTON, A. C. Tratado de fisiologia médica. 11ªed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan/Elsevier,2006.
- HUDAK, C. M.; GALLO, B. M. Cuidados críticos de enfermagem: uma abordagem holística. 8ªed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007.
- KNOBEL, E. et al. Condutas no paciente grave. 3ªed. São Paulo: Atheneu, 1994.
- KURCGANT, P. Gerenciamento em enfermagem. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan; 2005.
- MELLO FILHO, J. de; BURD, M. (Org.). Doença e família. 2ªed. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2008. -Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher: Princípios e Diretrizes. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Brasília, 2004.
- Ministério da Saúde. Assistência em planejamento familiar. Manual Técnico. Secretaria de Políticas de Saúde. Área técnica de Saúde da Mulher. Brasília, 2002.
- Ministério da Saúde. Prevenção e tratamento dos agravos resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes. Norma técnica. Secretaria de Políticas de Saúde. Área Técnica de Saúde da Mulher. Brasília, 2002.
- NANDA – North American Nursing Diagnosis Association. Diagnósticos de Enfermagem da NANDA, definições e classificação. Artmed, 2007.
- OHARA, E. C. C.; SAITO, R. X. de S. Saúde da família: considerações teóricas e aplicabilidade. São Paulo: Martinari, 2008.
- RODRIGUES, Y.T.; RODRIGUES, P.P.D. Semiologia Pediátrica. 2º ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.
- SADOCK, B. J.; SADOCK, V. A. Compêndio de psiquiatria: ciência do comportamento e psiquiatria clínica. 9. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.
- STARLING, S. V. Manual de urgências em pronto socorro. 8ªed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006.
- ZUNIGA, Q. G. P. Ventilação mecânica básica para enfermagem. São Paulo: Atheneu, 2002.

ENGENHEIRO CIVIL

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica –



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos em: fiscalização de obras; medição, aplicação de recursos, controle de materiais e estoques, análise de contratos para execução de obras. Projetos civis. Arquitetônico. Estruturais (em madeira, aço e concreto). Projetos de fundações: Tipos de fundações suas aplicações e execução das mesmas. Projetos e execução de instalações elétricas e hidráulicas em canteiros de obras e edificações (inclusive noções de segurança). Planejamento Urbano. Planejamento de Engenharia de Infra-Estrutura. Projetos Dimensionamentos e execução de obras de Saneamento Básico. Alvenaria. Revestimento. Pinturas e pisos (tipos, aplicações e execução). Especificação de materiais e serviços. Elaboração de cronogramas físico-financeiros. Canteiros de obras; construção e organização. Execução de estruturas em concreto, madeira e aço (inclusive noções de impermeabilização de calhas e telhados). Execução de instalações de água, esgoto, eletricidade e telefone. Noções de tratamento de esgotos, construção de fossas sépticas, sumidouros e valas de infiltração (segundo normas da CPRH). Noções de projetos e execução de pavimentos graníticos (paralelepípedos). Vistorias e elaboração de laudos. Planejamento e elaboração de orçamentos públicos. Conhecimentos básicos de Informática. Lei Orgânica Municipal.

FARMACÊUTICO

Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática:

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau. Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau. Equações fracionárias. Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem. Função do 1º grau – função constante. Razão e Proporção. Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros Simples e Composto. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões fracionárias – operações – simplificação. PA e PG. Sistemas Lineares. Números complexos. Função exponencial: equação e inequação exponencial. Função logarítmica. Análise combinatória. Probabilidade. Função do 2º grau. Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental. Geometria Analítica. Geometria Espacial. Geometria Plana. Operação com números inteiros e fracionários. MDC e MMC. Raiz quadrada. Sistema Monetário Nacional (Real). Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO FARMACÊUTICO.

RANG, H.P.; DALE, M. M.; RITTER, J. M. **Farmacologia**. 6ªed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007
GOODMAN, GILMAN. **As Bases Farmacológicas da Terapêutica**. 11ªed. Rio de Janeiro: Mc Graw Hill, 2007.

STORPIRTIS, S.; MORI, A.N.; YOCHIY, A.; RIBEIRO, E.; PORTO, V. **Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica**. São Paulo: Guanabara Koogan, 2008.

OGA, S. **Fundamentos de Toxicologia** 3ªed. São Paulo: Atheneu, 2008.

KOROLKOVAS, A.; BURKHALTER, J. H. **Química Farmacêutica**. 2º Ed. Rio de Janeiro: Guanabara Dois, 2008.

MAIA, J. **Farmácia Hospitalar e suas Interfaces com a Saúde**. São Paulo: Rx Editora, 2005

CHIAVENATO, I. **Introdução a Teoria geral da administração - compacta**. 3º ed. Hill. Mc Graw, 2004.

FALEIROS, V.P.; SENNA DA SILVA, J.F.; VASCONCELLOS, L.C.F.; SILVEIRA, R.M.G. **A Construção do SUS**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

THOMPSON, J.E. **A prática farmacêutica na manipulação de medicamentos**. Porto Alegre: Artmed, 2006.

PINTO, T.J.A., KANEKO, T.M., OHARA, M.T. **Controle Biológico de Qualidade de produtos farmacêuticos, correlatos e Cosméticos**. 2ª Ed. São Paulo: Atheneu., 2003.

LORENZI T. F, DANIEL M. M, SILVEIRA P.A.A, Buccheri B. **MANUAL DE HEMATOLOGIA – Propedêutica e Clínica**, 4 ed., Medsi Editora, 2006.



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

HENRY, J. B. **Diagnósticos clínicos e tratamento por métodos laboratoriais. 20º ed. Editora Manole, 2008.**

NEVES, D.P. **Parasitologia Humana. 11ª Ed. São Paulo: Atheneu, 2005.**

BOBBIO, F. O. e Bobbio, Paulo A. **Introdução à Química de Alimentos, 3ª ed., 2003.**

MÉDICO

Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática:

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau. Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau. Equações fracionárias. Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem. Função do 1º grau – função constante. Razão e Proporção. Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros Simples e Composto. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões fracionárias – operações – simplificação. PA e PG. Sistemas Lineares. Números complexos. Função exponencial: equação e inequação exponencial. Função logarítmica. Análise combinatória. Probabilidade. Função do 2º grau. Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental. Geometria Analítica. Geometria Espacial. Geometria Plana. Operação com números inteiros e fracionários. MDC e MMC. Raiz quadrada. Sistema Monetário Nacional (Real). Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

Código de Ética Médica. Anatomia geral. Resposta Endócrina-Metabólica ao Trauma. Equilíbrio Hidro-Eletrolítico e Ácido-Base. Nutrição em Cirurgia. Cicatrização e Cuidados com a Ferida Cirúrgica. Infecções e Antibioticoterapia em Cirurgia. Cuidados Pré e Pós-Operatórios. Choque - Falência de Múltiplos Órgãos. Terapia Intensiva em Cirurgia. Hemostasia – Terapia Transfusional. Fatores de Risco no Paciente Cirúrgico. Princípios Gerais de Oncologia Cirúrgica. Transplantes - Aspectos Gerais. Bases de anestesiologia. Bases de cirurgia torácica. Bases da cirurgia do aparelho digestivo. Bases da cirurgia cardiovascular. Bases da cirurgia ginecológica. Bases da cirurgia



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

urológica. Bases da cirurgia pediátrica. Bases da cirurgia ortopédica. Bases da cirurgia videolaparoscópica. Bases da neurocirurgia. Cirurgia ambulatorial. Bases da radiologia. Atendimento inicial de politraumatizado.

MÉDICO VETERINÁRIO

Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. **SINTAXE:** Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática:

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. **Equação de 2º grau:** resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau. **Equação de 1º grau:** resolução – problemas de 1º grau. **Equações fracionárias.** **Relação e Função:** domínio, contradomínio e imagem. **Função do 1º grau – função constante.** **Razão e Proporção.** **Grandezas Proporcionais.** Regra de três simples e composta. **Porcentagem.** **Juros Simples e Composto.** **Conjunto de números reais.** **Fatoração de expressão algébrica.** **Expressão algébrica – operações.** **Expressões fracionárias – operações – simplificação.** **PA e PG.** **Sistemas Lineares.** **Números complexos.** **Função exponencial: equação e inequação exponencial.** **Função logarítmica.** **Análise combinatória.** **Probabilidade.** **Função do 2º grau.** **Trigonometria da 1ª volta:** seno, cosseno, tangente, relação fundamental. **Geometria Analítica.** **Geometria Espacial.** **Geometria Plana.** **Operação com números inteiros e fracionários.** **MDC e MMC.** **Raiz quadrada.** **Sistema Monetário Nacional (Real).** **Sistema de medidas:** comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). **História e Geografia do Brasil.** **Atualidades Nacionais e Internacionais.** **Meio Ambiente.** **Cidadania.** **Direitos Sociais – Individuais e Coletivos.** **Ciência Hoje.** **FONTES:** Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

EDUARDO, M. B de P.; MIRANDA, I. C. S. **Vigilância Sanitária.** São Paulo: Editora Fundação Petrópolis, 1988.

FRASER, C. M. **Manual Merck de Veterinária.** 6ª ed. São Paulo: Roca, 1991.

CORREIA, W.M.; CORREIA, C.N.M. **Enfermidades Infecciosas dos Mamíferos Domésticos.** 2ª ed. Rio de Janeiro: Medsi, 1992.

TRABULSI, L. L. **Microbiologia.** 3ª ed. Rio de Janeiro: Ateneu, 1999.

GUYTON, A.C; HALL, J.E. **Tratado de Fisiologia Médica.** 9ª Ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1997.



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

- ROBBINS, S.L.; CONTRAN, R.S.; KUNAR, K. Patologia Estrutural e Funcional. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000.
- MASSONE, F. Anestesiologia Veterinária. 3ª Ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999.
- ETTINGER, S.J. FELDMAN, E. C. Tratado de Medicina Interna Veterinária. 3ª Ed. São Paulo: Manole, Vol,1,2,3,4, 1992.
- TURNER, A. S. MCITWRAITH, C. W. Técnicas Cirúrgicas em Animais de Grande Porte. 1ª Ed. São Paulo: Roca, 1985.
- ANDRADE, S.F. Manual de Terapêutica Veterinária. 2ª ed. São Paulo: Roca.
- FOSSUN, T. W. Cirurgia de Pequenos Animais. 2ª Ed. São Paulo: Roca, 2005.
- GRUNERT, E.; BIRGEL, E. H. Obstetrícia Veterinária. 2ª Ed. Rio Grande do Sul: Sulina, 1984.
- GELATT, K. N. Manual de Oftalmologia Veterinária. 1ª Ed. São Paulo: Manole, 2003.
- BORJRAB, M. J. Técnicas Atuais em Cirurgia de Pequenos Animais. 3ª Ed. São Paulo: Roca.
- SLATTER, D. Fundamentos de Oftalmologia Veterinária. 3ª Ed. São Paulo: Roca, 2005.
- CHANDLER, E. A.; HILBERY, A. D. R.; GASKELL. C. J. Medicina e Terapêutica de Felinos. São Paulo: Manole, 1988.
- ANDRIGUETTO, J. M. Nutrição Animal. 1ª Ed. Vol. 1. Paraná: Nobel, 1982.
- BLOOD, D. C.; ANDERSON, J. A. Medicina Veterinária. 4ª Ed. Rio Janeiro: Guanabara Koogan, 1978.
- KUBTZA, F. Tilápia: Tecnologia e Planejamento na Produção Comercial. 1ª Ed. São Paulo: Degaspar, 2000.
- SOBETIANSKY, J.; WENTZ, I.; SILVEIRA, P. R. S.; SESLI, L. A. C. Suinocultura Intensiva. 1ª Ed. Santa Catarina: Embrapa, 1998.
- MITCHELL, P. Q. Odontologia de Pequenos Animais. 1ª Ed. São Paulo: Roca, 2005.
- CENTRO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Disponível em <<http://www.cvs.saude.sp.gov.br/>>. Acesso 06.07.2010.
- MINISTÉRIO DA AGRICULTURA. Disponível em, <<http://www.agricultura.gov.br/>>. Acesso em 06/07/2010.
- CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DE SÃO PAULO. Disponível em<<http://www.crmvsp.org.br/>>. Acesso 06/07/2010.
- CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA. Legislações – Leis, Disponível em<http://www.cfmv.org.br/portal/legislacao_leis.php>. Acesso 06.07.2010.
- CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA. Revistas. Disponível em, <http://www.cfmv.org.br/portal/revista.php?pg=revista/edicoes_antiores.php>. Acesso 06.07.2010.
- COORDENADORIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Disponível em,< <http://www.cda.sp.gov.br/>>. Acesso em 06.07.2010.

NUTRICIONISTA

Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática:

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau. Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau. Equações fracionárias. Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem. Função do 1º grau – função constante. Razão e Proporção. Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros Simples e Composto. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões fracionárias – operações – simplificação. PA e PG. Sistemas Lineares. Números complexos. Função exponencial: equação e inequação exponencial. Função logarítmica. Análise combinatória. Probabilidade. Função do 2º grau. Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental. Geometria Analítica. Geometria Espacial. Geometria Plana. Operação com números inteiros e fracionários. MDC e MMC. Raiz quadrada. Sistema Monetário Nacional (Real). Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

EUCLYDES, Marilene Pinheiro. Nutrição do Lactente. Suprema, 3ª edição, 2005.

VITOLLO, Márcia Regina; Nutrição - Da Gestação à Adolescência. Reichmann e Affonso Editores Ltda, 2003.

CUPPARI, Lilian. Nutrição Clínica no Adulto. Manole, 1ª edição brasileira, 2002.

SILVA JR., Eneo A. Manual de Controle Higiênico-Sanitário em Alimentos. Livraria Varela. 6ª edição, 2005.

MAHAN, L. Kathleen; STUMP, Silvia Escott. Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. Editora.

OLIVEIRA, J.E. Dutra de, MARCHINI, J. Sérgio. Ciências Nutricionais. Ed. Sarvier. 1ª edição.

AUGUSTO, Ana Lúcia, ALVES, Denise, MANNARINO, Ida Cristina, GERUDE, Maurício. Terapia Nutricional. Ed. Atheneu, 1999.

WILLIAMS, Sue R. Fundamentos de Nutrição e Dietoterapia. Ed. Artes Médicas. 6ª edição.

WAITZBERG, D.L. Nutrição Oral, enteral e parenteral na prática clínica. 3ª edição. Editora Atheneu. São Paulo, 2000.

MEZOMO, Iracema de Barros. Os Serviços de Alimentação - Planejamento e Administração. Ed. Manole. 5ª edição.

WAITZBERG, D.L. Dieta, nutrição e câncer. Editora Atheneu. São Paulo.

Código de Ética do Nutricionista.

Lei 8080/90 - Reforma Sanitária. Sistema Único de Saúde (SUS).

CHIAVENATO, IDALBERTO . Administração de Recursos Humanos. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

CHIAVENATO, IDALBERTO, Introdução à TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO. Rio de Janeiro: Campus, 2000 - 2ª edição.



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

PSICÓLOGO

Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. **SINTAXE:** Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática:

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. **Equação de 2º grau:** resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau. **Equação de 1º grau:** resolução – problemas de 1º grau. **Equações fracionárias.** **Relação e Função:** domínio, contradomínio e imagem. **Função do 1º grau – função constante.** **Razão e Proporção.** **Grandezas Proporcionais.** **Regra de três simples e composta.** **Porcentagem.** **Juros Simples e Composto.** **Conjunto de números reais.** **Fatoração de expressão algébrica.** **Expressão algébrica – operações.** **Expressões fracionárias – operações – simplificação.** **PA e PG.** **Sistemas Lineares.** **Números complexos.** **Função exponencial: equação e inequação exponencial.** **Função logarítmica.** **Análise combinatória.** **Probabilidade.** **Função do 2º grau.** **Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental.** **Geometria Analítica.** **Geometria Espacial.** **Geometria Plana.** **Operação com números inteiros e fracionários.** **MDC e MMC.** **Raiz quadrada.** **Sistema Monetário Nacional (Real).** **Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.**

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. **FONTES:** Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

BRASIL. Ministério da Saúde. Relatório final da III Conferência Nacional de Saúde Mental: Disponível no site: www.ccs.saude.gov.br/saude_mental/pdf/III_conferencia.pdf.

BRASIL. Política Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência. Lei Federal nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989. Disponível no site www.presidencia.gov.br/legislacao.

BRASIL. Política Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência. Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Disponível no site www.presidencia.gov.br/legislacao.

BRASÍLIA. Ministério da Saúde. Saúde Mental no SUS – Centros de Atenção Psicossocial. Disponível no site: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_caps.pdf.

CHIAVENATO, IDALBERTO, Gestão de Pessoas - o Novo Papel dos Recursos Humanos Nas Organizações. Rio de Janeiro: campus, 1999.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA – Testes Psicológicos - Fevereiro de 2004



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA - Código de Ética Profissional do Psicólogo.
CUNHA J. A., FREITAS, N. K. e RAYMUNDO M. B. Psicodiagnóstico. R.S. Artes Médicas, 1986. Ed 3.
DORIN, L., Enciclopédia de Psicologia Contemporânea: Volume 1 - Psicologia Geral, Volume 2 - Psicologia da Infância e da Adolescência, Volume 5 - Dicionário Ilustrado de Psicologia. São Paulo: Livraria Editora Iracema Ltda.
É POSSÍVEL PSICANÁLISE BREVE. Disponível no site http://www.estadosgerais.org/historia/83-e_possivel_psicanalise_breve.shtml.
ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (ECA) – Lei no 8069 de 13/07/1990; Disponível no site www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/L8069.htm.
ESTATUTO DO IDOSO – Lei no 10.741 de 01/10/2003; Disponível no site www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/2003/L10.741.htm.
FENICHEL, O. Teoria Psicanalítica das Neuroses. São Paulo: Atheneu, 2005.
FRANCISCO B. ASSUMPÇÃO JR. Psiquiatria da Infância e Adolescência. São Paulo: Santos Editora, 1994.
LEI MARIA DA PENHA – no 11.340 de 07/08/2006. Disponível no site: www.planalto.gov.br/CCIVIL/Ato2004-2006/2006/Lei/L11340.htm.
RESENDE, H. Cidadania e loucura. Políticas de saúde mental no Brasil. Petrópolis: Vozes-Abrasco, 1992.
SCHEEFER, R. Teorias de aconselhamento. São Paulo: Atlas, 1993.
SOIFER, R. Psicologia da Gravidez, Parto e Puerpério. 6. ed. Porto Alegre: artes Médicas 1992.
SOIFER, R. Psiquiatria Infantil Operativa Psicopatologia. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987. 2 ed.
VYGOTSKY, L. S. A Formação Social da Mente. Editora Martins Fontes, 1999.
VYGOTSKY, L. S. BRINCADEIRA E DESENVOLVIMENTO INFANTIL: Um Olhar Sociocultural Construtivista. Disponível no site. www.ffclrp.usp.br/paideia/artigos/34/05.htm.

12. CRONOGRAMA

12.1 – O Cronograma encontra-se no Anexo I deste Edital.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

13.2 - A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

13.3 - A UNIEDUCA, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

13.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 03 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

13.5 - Caberá recurso à UNIEDUCA – Cooperativa de Ensino e Educação, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação oficial do resultado da classificação conforme descrito acima para efeito de contagem do prazo e descrito no Cronograma do Anexo I, mediante requerimento a



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

ser protocolado no setor competente da Prefeitura Municipal, que deverá conter o nome do candidato, RG, número de inscrição, Cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.

13.6 - Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível

13.7 - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

13.8 - Após o ato de Homologação do Concurso Público, os Cartões de Respostas serão digitalizadas, podendo após, serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de dois anos.

13.9 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

13.10 - A validade do presente Concurso Público será de **02 (dois) anos**, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Guarantã.

13.11 - A convocação para admissão do candidato habilitado obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar da vaga existente, o aprovado será chamado conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal de Guarantã.

13.12- Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Guarantã e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

13.13- Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora do certame, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

13.14 - A Homologação do Concurso Público constante do presente Edital, será feita a critério da Prefeitura Municipal de Guarantã.

13.15 - A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou na prova, eliminarão o candidato do Concurso Público.

13.16 - Os **vencimentos** dos respectivos cargos deste Edital são os praticados até a presente data.

Guarantã, 15 de abril de 2011.

IOCHINORI INOUE
Prefeito Municipal



Prefeitura do Município de Guarantã
Avenida Altino Cardoso nº 156 - Guarantã - SP - CEP: 16.570-000
Fone/ Fax: (14) 3586-3300

Anexo I

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO	LOCAL
INSCRIÇÕES	18 ABRIL A 06 DE MAIO DE 2011	DAS 9H ÀS 16H	ESPAÇO MULTIPLO-USO
PROVA	29 DE MAIO DE 2011	ÀS 9H	A DEFINIR
GABARITO	31 DE MAIO DE 2011	APÓS ÀS 14H	NO SITE www.unieduca.org.br E NO SITE www.guaranta.sp.gov.br E EM JORNAL DE CIRCULAÇÃO LOCAL
CLASSIFICAÇÃO GERAL	10 DE JUNHO DE 2011	APÓS ÀS 14H	NO SITE www.unieduca.org.br E NO SITE www.guaranta.sp.gov.br E EM JORNAL DE CIRCULAÇÃO LOCAL
RECURSO	13 E 14 DE JUNHO DE 2011	DAS 9H ÀS 16H	PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ – DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO.
CLASSIFICAÇÃO FINAL	17 DE JUNHO DE 2011	APÓS ÀS 14H	NO SITE www.unieduca.org.br E NO SITE www.guaranta.sp.gov.br E EM JORNAL DE CIRCULAÇÃO LOCAL