



**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2011.**

A Prefeita do Município de Sete Barras, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, sob a organização da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., com a supervisão da Comissão Organizadora nomeada pela Portaria nº 49/2011, faz saber que realizará neste Município no **período de 04 a 29 de abril de 2011, inscrições para o Concurso Público** visando selecionar candidatos para provimento dos cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Assistente Administrativo, Assistente para Desenvolvimento Infantil, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo Senior, Auxiliar de Cozinha, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Informática, Auxiliar Serviços Diversos, Coordenador do CRAS, Enfermeiro (30 horas), Enfermeiro Plantonista (12/36 horas), Farmacêutico, Médico Plantonista, Nutricionista, Oficial de Escola, Operador de Máquinas Pesadas, Patroleiro, Professor de Ensino Fundamental, Professor de Ensino Fundamental III – Matemática, Professor de Ensino Infantil, Psicólogo, Recepcionista, Secretário de Escola, Técnico em Enfermagem e Técnico em Radiologia**, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1 - O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.
- 1.2 - Os cargos, vagas, escolaridade/formação exigida, carga horária, referência, vencimentos, formas de avaliação e valor da inscrição são os estabelecidos no Anexo I deste Edital.
- 1.3 - As atribuições que caracterizam cada cargo estão descritas no Anexo II do presente Edital.
- 1.4 - O Concurso Público compreenderá a aplicação de Prova Escrita Objetiva, nos termos do item 4, e de Prova Prática, nos termos do item 7, esta última será aplicada somente aos candidatos às vagas do cargo de Operador de Máquinas Pesadas e Patroleiro, ambas são de caráter classificatório e eliminatório.
- 1.5 - As provas serão realizadas no Município de Sete Barras/SP.
- 1.6 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso e/ou a divulgação desses documentos no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Sete Barras/SP, localizada na Rua José Lopes, nº 35 – Centro, em jornal de circulação no município e na Internet nos endereços eletrônicos www.setebarras.sp.gov.br e www.rboconcursos.com.br.**
- 1.7 - Todos os horários referenciados neste edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.

2 – DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até o ato da nomeação, todos os requisitos exigidos para provimento do cargo.
- 2.2 – São condições para inscrição/nomeação:
 - 2.2.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de leis, no caso de estrangeiro;
 - 2.2.2 – Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, até a data da nomeação;
 - 2.2.3 – Estar quite com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pelo órgão competente;
 - 2.2.4 – Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
 - 2.2.5 – Estar quite com a Justiça Eleitoral, que deverá ser comprovado através de certidão emitida pelo órgão competente;
 - 2.2.6 – Não registrar antecedentes criminais, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
 - 2.2.7 – Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;
- 2.2.8 – Preencher as exigências do cargo segundo o que determina a Lei e o presente Edital.**
- 2.2.9 – Possuir inscrição no órgão de classe competente se aplicável, nos termos da legislação pertinente.
- 2.3 – A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no subitem 2.2 será feita no ato da nomeação. A não apresentação é fator de perda de direito à vaga.
- 2.4 – O candidato deverá ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, bem como não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao cargo.
- 2.5 - Para efetuar a inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte forma:**
 - 2.5.1 - As inscrições serão efetuadas a partir do dia 04 de abril até o dia 29 de abril de 2011.**
 - 2.5.2 - O candidato às vagas do cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá residir no bairro correspondente à área de atuação, conforme Tabela de área de atuação do Anexo I, do presente Edital.**



**Prefeitura Municipal de Sete Barras/SP
Concurso Público Edital nº 01/2011**



Assessoria Pública e Projetos Municipais

2.5.2.1 - No ato da inscrição o candidato às vagas do cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá entregar cópia simples do comprovante de residência (exemplo: Conta de Energia Elétrica e Conta de Serviços de Água e Esgoto), dentro do período dos últimos três meses.

2.5.2.2 - AS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS ÀS VAGAS DO CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE SERÃO FEITAS SOMENTE DE FORMA PRESENCIAL. O interessado deverá dirigir-se pessoalmente, ou por seu procurador, ao Posto de Inscrição, lotado no prédio do “Banco do Povo”, localizado na rua José Carlos de Toledo, nº 442 – Centro – Sete Barras/SP, das 09h00 às 16h00, durante o período de inscrição, exceto aos sábados, domingos e feriados, para entregar o comprovante de residência, preencher a Ficha de Inscrição e emitir o seu boleto bancário.

2.3 – Quanto aos demais cargos, as inscrições poderão ser feitas por meio da Internet no endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br, ou, se desejar, no Posto de Inscrição acima citado, durante o período de inscrição.

2.4 – A Prefeitura Municipal de Sete Barras/SP e a empresa RBO não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

2.5 – O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, unicamente por meio do boleto bancário impresso, em espécie e em qualquer agência bancária nacional.

2.6 – Após as 23h59min do dia 29 de abril de 2011 não será possível acessar o formulário de inscrição.

2.7 – O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado até o dia 02 de maio de 2011.

2.8 – O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Escrita Objetiva.

2.9 – É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.

2.10 – Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

2.11 – Não será aceito, como pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

2.12 – A inscrição poderá ser acompanhada e confirmada pelo candidato no site www.rboconcursos.com.br.

2.13 – O candidato que desejar concorrer à vaga reservada para portadores de deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição e proceder conforme estabelece o item 3 deste Edital.

2.14 – Não haverá devolução do valor de inscrição, salvo nos casos de suspensão ou cancelamento do certame.

2.15 – O candidato, ou seu procurador, que preencher incorretamente sua Ficha de Inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados todos os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e/ou exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.15.1 – O candidato e seu procurador respondem civil, criminal e administrativamente pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.

2.16 – Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização da Prova Escrita Objetiva para que o Fiscal da sala faça a devida correção em Ata de Prova.

2.17 – Será divulgado, juntamente com o Edital de Convocação para a Prova Escrita Objetiva, os números das inscrições indeferidas.

2.18 – Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.

2.19 - Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo sob sua responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma prova no caso das mesmas serem aplicadas em dias e horários distintos.

3 – DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

3.1 – À pessoa portadora de deficiência, que pretender fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento do cargo descrito no Anexo I, cujas atribuições, detalhadas no Anexo II, sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.

3.2 – Para validar sua inscrição todos os candidatos portadores de deficiência deverão obrigatoriamente preencher a Declaração do Anexo IV, e, caso necessitem, deverão requerer tratamento diferenciado indicando as condições diferenciadas que necessitam para realizar a prova, entregando o Laudo Médico juntamente com a Declaração.

3.2.1 - O Laudo Médico deverá ser emitido por especialista na área da qual o candidato é portador de deficiência, atestando-se a espécie e o grau/nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.2.2 - A Declaração e o Laudo Médico mencionados nos subitens anteriores deverão ser entregues no Posto de Inscrição, lotado no prédio do “banco do Povo”, localizado na rua José Carlos de Toledo, nº 442 –



Centro – Sete Barras/SP, durante o período de inscrição, exceto aos sábados, domingos e feriados, o Laudo Médico deverá ser na via original ou cópia reprográfica autenticada, e na Declaração deverá haver o reconhecimento de firma, em cartório.

3.3 – A não solicitação de tratamento diferenciado ou de prova especial, eximirá a empresa e a Prefeitura de qualquer providência.

3.4 – Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de portador de deficiência, dos candidatos que não entregarem o respectivo Laudo Médico dentro da forma prevista nos subitens 3.2, 3.2.1 e 3.2.2 deste Edital.

3.5 – O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.6 – Aos deficientes visuais – cegos serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais – amblíopes serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a fonte nº 24.

3.7 – Os candidatos portadores de deficiência concorrerão a todas as vagas, sendo reservado a estes o percentual de 5% (cinco por cento).

3.7.1 – Não será aplicado o disposto no subitem anterior nos casos de provimento de cargo que exija aptidão física plena do candidato.

3.8 – Caso a aplicação do percentual que trata o subitem anterior resultar em número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:

3.8.1 – Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de deficiência;

3.8.2 – Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será aproximado de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

3.9 - A Prefeitura do Município de Sete Barras/SP deverá efetuar avaliação médica prévia no candidato, na forma de exame adicional, e emitir parecer atestando a saúde do candidato, visando constatar a existência de alguma doença ou agravo. Com isso, pode-se constatar a pré-existência de alguma doença que possa justificar um pedido de aposentadoria, ficando aquela pessoa impedida de pleitear o benefício dela decorrente.

3.9.1 - Será emitido parecer observando:

I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;

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

IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e

V - a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

3.10 - O candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate pelo profissional indicado pela Prefeitura não poderá usufruir das prerrogativas descritas neste capítulo, e sua inscrição será automaticamente computada junto às dos demais candidatos.

3.11 - A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada durante o estágio probatório, conforme disposto no art. 43, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99, que regulamenta a Lei nº 7.853/89.

3.12 - A nomeação da equipe multiprofissional será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Sete Barras/SP.

3.13 - A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda conterà somente a pontuação dos candidatos portadores de deficiência, conforme o artigo 42 do Decreto 3.298/99.

3.14 – Após a investidura do candidato ao cargo, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria e readaptação.

4 – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

4.1 – A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do Anexo I, composta de **Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE)**.

4.2 – O programa relativo à prova de conhecimentos básicos e específicos, para cada cargo, é o estabelecido no Anexo III do presente Edital.

4.3 – Para todos os cargos, a prova conterà 40 (quarenta) questões, sendo atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos para cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

Cargos	POCB Quantidade de questões	POCE Quantidade de questões
Agente Comunitário de Saúde	15 de Português 15 de Matemática	10 de Conhecimento Específico
Assistente Administrativo	20 de Português 20 de Matemática	-



Prefeitura Municipal de Sete Barras/SP
Concurso Público Edital nº 01/2011



Cargos	POCB Quantidade de questões	POCE Quantidade de questões
Assistente para Desenvolvimento Infantil	15 de Português	25 de Conhecimento da Área
Assistente Social	15 de Português	25 de Conhecimento da Área
Auxiliar Administrativo	20 de Português 20 de Matemática	-
Auxiliar Administrativo Senior	20 de Português 20 de Matemática	-
Auxiliar de Cozinha	20 de Português 20 de Matemática	-
Auxiliar de Enfermagem	15 de Português 15 de Matemática	10 de Conhecimento Específico
Auxiliar de Informática	15 de Português 15 de Matemática	10 de Conhecimento Específico
Auxiliar Serviços Diversos	20 de Português 20 de Matemática	-
Coordenador do CRAS	15 de Português	25 de Conhecimento da Área
Enfermeiro (30 horas)	15 de Português	25 de Conhecimento da Área
Enfermeiro Plantonista (12x36 horas)	15 de Português	25 de Conhecimento da Área
Farmacêutico	15 de Português	25 de Conhecimento da Área
Médico Plantonista	15 de Política de Saúde Pública	25 de Conhecimento da Área
Nutricionista	15 de Português	25 de Conhecimento da Área
Oficial de Escola	20 de Português 20 de Matemática	-
Operador de Máquinas Pesadas	20 de Português 20 de Matemática	-
Patroleiro	20 de Português 20 de Matemática	-
Professor de Ensino Fundamental	15 de Português	25 de Conhecimento da Área
Professor de Ensino Fundamental III - Matemática	15 de Português	25 de Conhecimento da Área
Professor de Ensino Infantil	15 de Português	25 de Conhecimento da Área
Psicólogo	15 de Português	25 de Conhecimento da Área
Recepcionista	20 de Português 20 de Matemática	-
Secretario de Escola	10 de Português 10 de Matemática	-
Técnico em Enfermagem	10 de Português 10 de Matemática	20 de Conhecimento Específico
Técnico em Radiologia	10 de Português 10 de Matemática	20 de Conhecimentos Específico

4.4 - As questões desenvolver-se-ão em forma de múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C, e D), e uma única resposta correta.

4.5 - Haverá, na Folha de Resposta, para cada questão, quatro campos de marcação correspondentes às quatro opções (A, B, C e D), sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta que julgar correta.

4.6 - Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à realização da prova.

4.7 - A Comissão de Concurso responsável pela realização do Concurso Público dará publicidade ao Edital, às convocações, conforme disposto no subitem 1.6.

5 – DA EXECUÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

5.1 - A convocação para a Prova Escrita Objetiva será afixada no quadro de avisos da Prefeitura, e divulgada nos sites www.setebarras.sp.gov.br e www.rboconcursos.com.br a partir do dia 20 de maio de 2011, contendo informações quanto ao horário e local de realização da prova.

5.1.1 - A realização da Prova Escrita Objetiva está prevista para o dia 29 de maio de 2011.

5.2 - Os candidatos deverão comparecer ao local de realização da prova, pelo menos 30min (trinta minutos) antes da hora designada para a abertura dos portões, munidos do protocolo de inscrição, **documento original oficial de**



identidade com foto original, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.3 - Não será admitido na Sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no subitem 5.2.

5.4 - Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

5.5 - Os candidatos deverão manter seus celulares e outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova.

5.6 - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala.

5.7 - As instruções dadas pelos Fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

5.8 - A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura e sua identificação digital.

5.9 - As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.

5.10 - Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou ainda aquelas respondidas a lápis.

5.11 - Não haverá, em hipótese alguma, substituição das Folhas de Respostas.

5.12 - A duração da prova será de 03h00 (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Resposta.

5.13 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 30min (trinta minutos) do início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o Caderno de Questões e respectiva Folha de Respostas.

5.14 - O candidato somente poderá levar o Caderno de Questões depois de 02h00 (duas horas) do início da prova. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

5.15 - Será automaticamente excluído do concurso o candidato que não devolver a Folha de Respostas.

5.16 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.

5.17 - As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.

5.18 - Havendo candidata lactante, esta poderá ausentar-se temporariamente, acompanhada por um fiscal, para amamentar durante a realização da prova, e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

5.18.1 - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.18.2 - O lactente deverá ser acompanhado de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

5.18.3 - Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, o lactente e um fiscal, sendo vedada a permanência de babá ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.19 - Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste Edital, persistência em comunicação entre os candidatos e consultas vedadas no subitem 5.5, deste Edital, o candidato será eliminado do concurso.

6 – PROVA DE TÍTULOS:

6.1 – Os Títulos serão exigidos apenas dos candidatos que concorrem às vagas dos cargos cujo requisito seja Ensino Superior.

6.2 - Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito na tabela, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

6.3 - Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

6.3.1 - O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

6.3.2 - A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Escrita Objetiva, de acordo com subitem 4.3 do presente Edital.

Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
A) Título de Doutor na área a que está concorrendo	2,0 pontos	2,0 pontos
B) Título de Mestre na área a que está concorrendo	1,0 ponto	1,0 ponto
C) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo, acompanhados do Histórico Escolar	0,5 ponto	1,0 ponto

6.4 - No dia e no local de realização da Prova Escrita Objetiva será recebido pelos organizadores, em sala especialmente designada, logo após o término da prova, **apenas cópia reprográfica autenticada em cartório dos Títulos que o candidato venha possuir.**

6.5 - Não será aceito cópia reprográfica simples (não autenticada), bem como protocolos dos referidos Títulos.



6.6 - Não será recebido nenhum outro Título além dos relacionados na tabela acima.

6.7 - Não será recebido nenhum Título sem seu respectivo Histórico Escolar.

6.8 - Não serão considerados os Títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia, horário e local do determinado acima, ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.

6.9 - Os Títulos deverão ser entregues devidamente relacionados no Formulário de Entrega de Títulos, conforme Anexo V, que, após conferência, será emitido ao candidato o comprovante de recebimento.

6.9.1 - No Formulário de Entrega de Títulos o candidato deverá, além de relacionar os Títulos, informar o seu nome por extenso, número do documento de identidade e número de inscrição, além dos dados ali exigidos.

6.10 - Entregues os Títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.

6.11 - O(s) diploma(s) e/ou certificados dos Títulos mencionados deverá(ão) ser expedido(s) por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

6.12 - Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

6.13 - Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

6.14 - Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes da Tabela apresentada acima, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do certame.

7. EXAME PRÁTICO:

7.1 - O Exame Prático será realizado apenas pelos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos cargos de Operador de Máquinas Pesadas e Patroleiro.

7.2 - No que se refere ao resultado da aplicação da Prova Escrita Objetiva haverá somente uma Lista de Classificação para cada um dos cargos acima citados.

7.3 - Nesta Lista estarão relacionados apenas os candidatos considerados habilitados conforme dispõe o item 4 deste Edital.

7.4 – Serão convocados para a realização do Exame Prático todos os candidatos que alcançarem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Escrita Objetiva.

7.5 - No dia da realização do Exame Prático os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, cuja categoria deverá ser a exigida conforme o Anexo I, dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

7.6 - Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

7.7 - O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem 7.6 não poderá realizar o Exame Prático.

7.8 - O Exame Prático incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades da condução de veículos, sendo observado as regras estabelecidas na própria legislação de trânsito, de conhecimento obrigatório para quem pretende assumir um cargo em cujas atribuições encontra-se a de dirigir veículos.

7.9 - Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo, o mesmo tipo de tarefa, os mesmos veículos e percurso.

7.10 - Critérios para avaliação do Exame Prático:

7.10.1 - A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as seguintes tarefas:

TAREFA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1) Executar tarefas previamente definidas de acordo com a utilização e especificação da(s) máquina(s), observando a segurança própria e do equipamento.	0 a 50 pontos	10min.
2) Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	05min
3) Vistoria de uma máquina: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	05min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	100 pontos	20min

7.12 – O Exame Prático terá o valor máximo de 100 pontos considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos será desclassificado, independente da nota obtida na prova escrita objetiva.

7.13 - Os pontos obtidos no Exame somam-se aos pontos obtidos pelo candidato na Prova Escrita Objetiva.

7.14 - O candidato que não comparecer ao Exame ou que não puder realizá-lo, por qualquer motivo, será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

7.15 - A Comissão de Concurso responsável pela realização do Concurso Público dará publicidade às convocações



conforme disposto no subitem 1.6.

7.16 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, alteração de data ou horário para realização do Exame, seja qual for o motivo alegado.

8 - DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 – Para todos os cargos, a Lista de Classificação será em ordem decrescente de acordo com a Nota Final.

8.2 - A publicação do resultado final do concurso será feita em 02 (duas) listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda conterá somente a pontuação dos candidatos portadores de deficiência.

8.3 - No momento da nomeação serão chamados seqüencial e alternadamente os candidatos das duas listas, a que se refere o subitem 8.2, devendo ser observado o percentual mínimo de 05% (cinco por cento) para garantir a nomeação dos candidatos portadores de deficiência em cada bloco de candidatos chamados para a nomeação.

8.4 - Os remanescentes formarão listagem para serem aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, de acordo com a necessidade da administração.

8.5 – Em caso de empate na classificação terá preferência sucessivamente, os candidatos:

8.5.1 - Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia da inscrição neste concurso público, conforme o parágrafo único do artigo 27, do Estatuto do Idoso;

8.5.2 - Quem obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;

8.5.3 – Tiver maior idade.

9 - DOS RECURSOS:

9.1 - O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 02 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, devendo ser endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público.

9.2 – O recurso deverá ser feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo VI, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, a opção de cargo, o número de inscrição e telefone, dirigido à Comissão Organizadora do Concurso e protocolado, pelo próprio candidato, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Sete Barras/SP, localizada na Rua José Lopes, nº 35, Centro.

9.3 - Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

9.4 - Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 9.2.

9.5 - Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.6 - Recebido o recurso, a Comissão Organizadora do Concurso decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.

9.7 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

9.8 – Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

10 - DA NOMEAÇÃO:

10.1 - Será nomeado o candidato aprovado em exame médico admissional, realizado por médico oficial da Prefeitura Municipal de Sete Barras/SP, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

10.2 - A convocação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final, conforme disposto no item 8 deste edital.

10.3 - A posse se dará nos termos da legislação vigente.

10.5 - Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme dispõe o artigo 41, da Constituição Federal.

10.6 - É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista no subitem 2.2 deste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes morais, criminais e administrativos.

10.7 - Identificado, a qualquer tempo, irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do certame.

10.7.1 - No ato de sua nomeação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

10.7.2 - Em caso positivo, o candidato deverá juntar certidão comprovando que não foi anteriormente demitido a bem do serviço público, cuja pena implique em vedação do ingresso em outros cargos/empregos públicos.

10.7.3 - A não apresentação da declaração de que trata o subitem 10.7, ou da conseqüente certidão, culminará no indeferimento da posse.



11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 - Caberá à empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. a responsabilidade pelo grau de dificuldade, abrangência e assuntos da prova, bem como pela extensão da mesma.

11.2 - Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

11.3 - Os itens deste Edital poderão, eventualmente, sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada o evento ou providência que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

11.4 - A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição, e conseqüentemente alcançará a perda do direito à vaga.

11.5 - O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.

11.6 - O Concurso Público será homologado pela Senhora Prefeita, nos termos da Legislação vigente.

11.7 - A Comissão de Concurso e a empresa organizadora não autorizam a comercialização de apostilas e não se responsabilizam pelo teor das mesmas.

11.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso.

11.9 - Nos termos do artigo 37, § 10, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

11.10 - Na falta da cédula de identidade original poderão ser admitidos na sala de provas, os candidatos que apresentarem documentos outros, como carteira de trabalho, carteira do órgão de classe, certificado militar, carteira de habilitação com foto originais e que permitam com clareza a sua identificação. Não serão aceitos quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

11.11 - Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do concurso, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

11.12 - Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas fraudes, falsidades de declaração ou irregularidade a prova.

11.13 - Os vencimentos dos cargos deste certame são referentes aos da data do presente Edital.

11.14 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do concurso tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.15. - É de responsabilidade do candidato manter os dados cadastrais de seu endereço, inclusive o eletrônico, e telefone atualizados até que se expire o prazo de validade do concurso, da seguinte forma: até a homologação do Concurso comunicando oficialmente à empresa e após a homologação ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sete Barras/SP.

11.16 - A Organização, aplicação e correção das provas ficarão a cargo da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.

Sete Barras, 25 de março de 2011.

Nilce Ayako Miashita
Prefeita Municipal de Sete Barras/SP



Prefeitura Municipal de Sete Barras/SP
Concurso Público Edital nº 01/2011



ANEXO I

Cargo	Vagas	Requisitos Exigidos (conforme legislação vigente)	Carga Horária Semanal	Vencimento Base	Valor da Inscrição	Formas de Avaliação
Agente Comunitário de Saúde	06	<ul style="list-style-type: none">• Residir no bairro correspondente à área de atuação.• Ensino Fundamental Completo	40horas	R\$ 634,14	R\$ 10,00	POCB + POCE
Assistente Administrativo	01	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio	40horas	R\$ 1.138,83	R\$ 15,00	POCB
Assistente para Desenvolvimento Infantil	03	<ul style="list-style-type: none">• Nível Médio com formação em Magistério, Normal Superior ou Superior em Pedagogia• Ensino Superior em Serviços Sociais• Registro no CRESS	40horas	R\$ 547,80	R\$ 40,00	POCB + POCE + PTi
Assistente Social	03	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em Serviços Sociais• Registro no CRESS	30horas	R\$ 1.602,45	R\$ 40,00	POCB + POCE + PTi
Auxiliar Administrativo	04	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio	40horas	R\$ 545,00	R\$ 15,00	POCB
Auxiliar Administrativo Senior	03	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio	40horas	R\$ 634,14	R\$ 15,00	POCB
Auxiliar de Cozinha	01	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Completo	12x36horas	R\$ 545,00	R\$ 10,00	POCB
Auxiliar de Enfermagem	02	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Medio• Curso de Auxiliar de Enfermagem• Registro no COREN	40horas	R\$ 634,14	R\$ 15,00	POCB + POCE
Auxiliar de Informática	01	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio	40horas	R\$ 545,00	R\$ 15,00	POCB + POCE
Auxiliar Serviços Diversos	04	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Completo	40horas	R\$ 545,00	R\$ 10,00	POCB
Coordenador do CRAS	01	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em Serviço Social• Registro no CRAS	40horas	R\$ 1.602,45	R\$ 40,00	POCB + POCE + PTi
Enfermeiro (30 horas)	01	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em Enfermagem• Regsitro no COREN	30horas	R\$ 1.255,56	R\$ 40,00	POCB + POCE + PTi
Enfermeiro Plantonista (12X36horas)	02	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em Enfermagem• Regsitro no COREN	12X36horas	R\$ 1.255,56	R\$ 40,00	POCB + POCE + PTi
Farmacêutico	01	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em Farmácia• Registro no CRF	20horas	R\$ 1.855,04	R\$ 40,00	POCB + POCE + PTi
Médico Plantonista	02	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em Medicina• Registro no CRM	24horas	R\$ 3.980,34	R\$ 40,00	POCB + POCE + PTi
Nutricionista	02	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em Nutrição• Registro CRN	40horas	R\$ 1.602,45	R\$ 40,00	POCB + POCE + PTi
Oficial de Escola	02	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio	40horas	R\$ 547,80	R\$ 15,00	POCB
Operador de Maquinas Pesadas	02	<ul style="list-style-type: none">• Alfabetizado• Experiencia• Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C"	40horas	R\$ 635,20	R\$ 10,00	POCB + PPr
Patroleiro	02	<ul style="list-style-type: none">• Alfabetizado• Experiência• Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C"	40horas	R\$ 635,20	R\$ 10,00	POCB + PPr
Professor de Ensino Fundamental	13	<ul style="list-style-type: none">• Habilitação Profissional para o Magistério, correspondente ao Ensino Médio ou• Licenciatura Plena em Pedagogia ou• Curso Normal Superior.	30horas	R\$ 1.283,74	R\$ 40,00	POCB + POCE + PTi
Professor de Ensino Fundamental III - Matemática	02	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior• Licenciatura Plena em	24horas	R\$ 933,60	R\$ 40,00	POCB + POCE + PTi



Prefeitura Municipal de Sete Barras/SP
Concurso Público Edital nº 01/2011



Cargo	Vagas	Requisitos Exigidos (conforme legislação vigente)	Carga Horária Semanal	Vencimento Base	Valor da Inscrição	Formas de Avaliação
		Matemática				
Professor de Ensino Infantil	02	<ul style="list-style-type: none">Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil ouCurso Normal Superior Normal com habilitação em Educação Infantil.	25horas	R\$ 1.176,75	R\$ 40,00	POCB + POCE + PTi
Psicólogo	03	<ul style="list-style-type: none">Ensino Superior em PsicologiaRegistrado CRP	40horas	R\$ 1.855,04	R\$ 40,00	POCB + POCE + PTi
Recepcionista	02	<ul style="list-style-type: none">Ensino Médio	40horas	R\$ 545,00	R\$ 15,00	POCB
Secretario de Escola	01	<ul style="list-style-type: none">Ensino Médio	40horas	R\$ 892,30	R\$ 15,00	POCB
Técnico em Enfermagem	03	<ul style="list-style-type: none">Ensino MédioCurso Técnico em Enfermagem	12x36horas	R\$ 699,14	R\$ 20,00	POCB + POCE
Técnico em Radiologia	02	<ul style="list-style-type: none">Ensino MédioCurso Técnico em Radiologia	24horas	R\$ 699,14	R\$ 20,00	POCB + POCE

Legenda: POCB: Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos.
POCE: Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Específicos.
PTi: Prova de Títulos.
PPr: Prova.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

TABELA DA ÁREA DE ATUAÇÃO

Área de atuação (local onde o candidato deverá residir)	Vagas
Área urbana (o candidato deverá residir na área urbana da cidade e não na área rural)	01
Bairro Ribeirão da Serra (Bairro da Barra)	02
Bairro Nazaré	01
Bairro Saibadela	01
Bairro Formoso	01



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Realizar o mapeamento de sua área de atuação. Cadastrar e manter atualizado o cadastro das famílias de sua área. Identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco. Realizar através de visita domiciliar, acompanhamento de todas as famílias de sua responsabilidade. Coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas. Promover educação em saúde e mobilização comunitária visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente. Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, em especial a adequada utilização do Pronto Atendimento. Informar os demais membros da equipe, acerca das dinâmicas sociais das comunidades, suas disponibilidades e necessidades. Participar no processo de planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da unidade, visando encontrar as soluções e encaminhamentos dos problemas identificados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Preparar relatórios e planilhas. Executar serviços da área de escritório. Realizar atividades de assistência e controle das atividades dos alunos e professores. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ASSISTENTE PARA DESENVOLVIMENTO INFANTIL:

Recepcionar as crianças na entrada da creche, visando estabelecer uma relação de confiança. Zelar pela segurança, permanecendo constantemente junto à criança, em qualquer atividade, observando, orientando e interferindo quando necessário, para evitar possíveis acidentes. Cuidar da higiene pessoal das crianças, trocando fraldas e roupas, dando banho, escovando os dentes, cortando as unhas para ajudar a criança a adquirir hábitos de higiene e administrar remédios, desde que com prescrição médica e orientação da mãe e/ou responsável. Observar a saúde e o bem estar das crianças, comunicando ao superior imediato em caso de qualquer alteração da rotina. Acompanhar as crianças até o refeitório, servindo o lance/mamadeira, almoço, instruindo-as sobre os conceitos básicos de higiene e alimentação. Estimular as crianças para que façam as refeições sozinhas e de maneira organizada. Levar as crianças após o almoço ao dormitório para proporcionar o descanso. Zelar pelo sono das crianças. Conduzir as crianças para passeios ao ar livre, mostrando paisagens e lugares que despertam seus interesses, promovendo a socialização, transmitindo noções de limites para transitar nas ruas com segurança e respeito ao próximo e com a natureza. Prestar primeiros socorros, notificando o superior imediato da ocorrência. Relatar ao coordenador da creche os comportamentos observados nas crianças, para manter as mães informadas. Cuidar de crianças portadoras de deficiência física, estimulando a praticar ginástica, com o objetivo de cumprir o programa de inclusão social. Comunicar de imediato à coordenação da creche de qualquer incidente, acidente ou anormalidade ocorrida com a criança. Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento. Promover atividades lúdicas, através de músicas, danças, histórias, bolas, massa de modelar, jogos de quebra-cabeça, lego, giz de cera, pinturas de desenhos, colagem, jogos individuais e grupais, visando estimular a socialização, coordenação motora, lateralidade, expressão verbal e corporal. Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas sugeridos pelo professor de creche. Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ASSISTENTE SOCIAL:

Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando processos básicos do serviço social. Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolver sua potencialidades e promover atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise do recurso e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. Efetuar triagens na solicitação de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, presta atendimento na medida do possível. Acompanhar casos especiais como problema de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimentos dos mesmos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Executar serviços administrativos nas localidades do município, efetuando levantamentos, pesquisas de campo, cálculos, elaborando planilhas, quadros e relatórios, redigindo ofícios, contratos e outros documentos, para atender às necessidades da área de sua atuação entre outras atividades correlatas. Executar tarefas de pequena complexidade como: arquivamento de fichas e documentos, anotações de correspondências, protocolo de processos, registros gerais e serviços externos, atender telefone, anotar recados, entregar correspondência, manter o local de trabalho limpo e organizado, fazer requerimentos de materiais, quando necessário. Executar tarefas afins, quando solicitadas. Digitação em geral, conhecimento dos programas MS-DOS, Windows, Word, Excel, ter conhecimentos de internet e qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua profissão. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SENIOR:

Executar atribuições gerais de escritório: controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de



ATRIBUIÇÕES

manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, processos, volumes e encomendas; expedientes externos diversos junto a repartições e estabelecimentos bancários; coleta de assinatura; postagem de correspondência; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos órgãos competentes; atendimento a ligações telefônicas, agendamento de serviços, operação de máquinas de fotocopiadoras e similares; organizar fichários e controle das coleções do acervo da biblioteca; limpar livros, organizar prateleiras, elaborar listagem dos livros pertencentes ao acervo; controlar a saída e o retorno dos livros, se condicionados a título de empréstimo, verificando seu estado de conservação; orientar os leitores e pesquisadores na manutenção do ambiente saudável e agradável na biblioteca; arquivo, manuseio e a conservação de livros, jornais, periódicos e outros; recebimento e remessa de correspondências oficiais; conhecimentos elementares de informática. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR DE COZINHA:

Realizar as tarefas de pré-preparo e preparo dos alimentos, executando operações de cocção que lhe forem atribuídas pelo(a) cozinheiro(a), seguindo as técnicas de higiene. Auxiliar o(a) cozinheiro(a) a preparar e distribuir refeições, selecionar os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. Auxiliar na organização, limpeza e conservação de louças, talheres, utensílios, equipamentos e outros materiais, bem como na limpeza das instalações da cozinha, inclusive estoques. Acompanhar os alunos, nos horários de refeições, auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos. Notificar ao cozinheiro a quebra e/ou dano de qualquer material, assim como falhas e/ou irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório. Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado para assegurar sua utilização. Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente para facilitar sua realização. Orientar o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento para reduzir a incidência de acidentes. Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR DE INFORMÁTICA:

Conhecimento em Windows XP/Vista/7, Windows 2003/2008, Office 2007/2010, Ghost, Internet sem fio e Cabeamento estruturado. Principais atividades: Instalação e configuração de ambiente para o usuário (incluindo sistemas operacionais e principais aplicativos), instalação e configuração de servidores, desenho da rede interna da empresa, manutenção de computadores, com diagnóstico e reparo das falhas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR SERVIÇOS DIVERSOS:

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais). Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

COORDENADOR DO CRAS:

Planejar e dirigir os serviços do CRAS, sendo responsável pelo cumprimento no disposto na presente lei, delegando funções e estabelecendo diretrizes que norteiam o exercício dos trabalhos. Coordenar e orientar os servidores do CRAS, sendo responsável pela manutenção da ordem e a execução eficiente dos serviços prestados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ENFERMEIRO (30 HORAS) E ENFERMEIRO PLANTONISTA (12x36 HORAS):

Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Executar diversas tarefas de enfermagem como administração de sangue plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes. Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc. Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão. Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de



ATRIBUIÇÕES

integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde. Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

FARMACÊUTICO:

Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados. Analisar substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais. Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças. Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública. Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MÉDICO PLANTONISTA:

Reavaliar todos os pacientes em observação. Solicitar exames complementares para o diagnóstico. Após as reavaliações dar o seguimento adequado ao paciente: LIBERAR, INTERNAR ou ENCAMINHAR para especialista do Hospital ou SOLICITAR TRANSFERÊNCIA para outra unidade da rede ou conveniada. Preencher FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA informações detalhadas dos problemas identificados e impressões diagnósticas, do motivo da transferência, exames realizados, resultados dos mesmos e sinais vitais do paciente. Preencher de forma adequada e completa o formulário de internação. Priorizar juntamente com a equipe multiprofissional os pacientes mais graves para serem transferidos internamente para internação. Descrever em prontuário histórico da doença e todas as condutas realizadas no paciente em tempo oportuno com data, horário, carimbo e assinatura. Aplicar os Protocolos Clínicos/Linhas Guia definidos para o Serviço/Hospita. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

NUTRICIONISTA:

Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica. Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo Ensino Médio da alimentação. Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

OFICIAL DE ESCOLA:

Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção. Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua. Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria. Elaborar relatórios e instrui processos exigidos por órgãos da Administração Pública. Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos. Redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor. Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido. Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino. Assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar. Lavar e subscrever todas as atas. Rubricar todas as páginas dos livros da secretária. Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente. Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS:

Operar equipamentos rodoviários e outras máquinas destinadas a escavar, nivelar, aplainar terra e materiais similares, tais como retro escavadeira, moto niveladora, escavadeira, rolo compressor, carregadeira, atentar para regras de trânsito e normas de segurança. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, esteiras, o nível do combustível, água e óleo de cárter e testando freios, parte elétrica, parte hidráulica, parte mecânica e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo. Examinar as ordens de serviço, efetuando o transporte de cargas e, quando necessário a operação de betoneiras e outros equipamentos acoplados aos tratores ou às máquinas. Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo. Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo. Orientar os ajudantes na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local



ATRIBUIÇÕES

de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PATROLEIRO:

Operar patrol e outras máquinas congêneres, em serviços de remoção de terras, detritos, nivelamento e asfaltamento de ruas, e outros serviços do gênero. Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário. Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL:

Exercer atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos. Preparar aulas, pesquisando e selecionando conteúdos. Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação. Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e qualidade de vida. Cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola. Ministrar aulas ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe. Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/lingüísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Utilizar materiais e recursos didáticos diversificando as possíveis atividades e potencializando seu uso em diferentes situações. Investigar problemas que se colocam no cotidiano da instituição e construir soluções criativas mediante reflexão socialmente contextualizada e teoricamente fundamentada sobre a prática. Desenvolver práticas educativas que contemplem o modo singular de inserção dos alunos, considerando abordagens condizentes com a sua identidade e o exercício da cidadania plena, ou seja, as especificidades do processo de pensamento, da realidade socioeconômica, da diversidade cultural, étnica, de religião e de gênero, nas situações de aprendizagem. Avaliar a adequação das escolhas feitas no exercício da docência, à luz do processo constitutivo da identidade cidadã de todos os integrantes da comunidade escolar, das diretrizes curriculares nacionais do ensino fundamental e das regras da convivência democrática. Utilizar linguagens tecnológicas em educação, disponibilizando, na sociedade de comunicação e informação, o acesso democrático a diversos valores e conhecimentos. Registrar práticas escolares de caráter pedagógico. Desenvolver atividades de estudo. Organizar e promover jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL III MATEMÁTICA:

Exercer atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos. Preparar aulas, pesquisando e selecionando conteúdos. Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação. Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e qualidade de vida. Cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola. Ministrar aulas ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe. Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/lingüísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Utilizar materiais e recursos didáticos diversificando as possíveis atividades e potencializando seu uso em diferentes situações. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL:

Integrar-se ao esforço coletivo de elaboração e desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica da pré-escola, tendo como perspectiva um projeto global de construção de um novo patamar de qualidade para a Educação Infantil. Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/lingüísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível. Produzir materiais e recursos para utilização didática, diversificando as possíveis atividades e potencializando seu uso em diferentes situações. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Investigar problemas que se colocam no cotidiano da instituição e construir soluções criativas mediante reflexão socialmente contextualizada e teoricamente fundamentada sobre a prática. Desenvolver práticas educativas que contemplem o modo singular de inserção dos alunos, considerando abordagens condizentes com a sua identidade e o exercício da cidadania plena, ou seja, as especificidades do processo de pensamento, da realidade socioeconômica, da diversidade cultural, étnica, de religião e de gênero, nas situações de aprendizagem. Avaliar a adequação das escolhas feitas no exercício da docência, à luz do processo constitutivo da identidade cidadã de todos os integrantes da comunidade escolar, das diretrizes curriculares nacionais da educação infantil e das regras da convivência democrática. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PSICÓLOGO:

Realizar o atendimento individual e grupal de adolescentes, bem como de suas famílias no CRAS - Centro de Referência de Assistência Social -, utilizando-se dos instrumentos técnico-operativos próprios de sua profissão. Executar atividades grupais nas diversas modalidades e temáticas programadas pelo projeto técnico do PAIF, com adolescentes e famílias, compondo a equipe multiprofissional. Proceder visitas, contatos e reuniões institucionais e eventos com a comunidade para articulação de recursos visando a intersetorialidade e a participação no PAIF. Elaborar laudos técnicos solicitados pela Coordenação, por outras



ATRIBUIÇÕES

autoridades referentes a atendidos do Programa, observando as normas técnicas e parâmetros éticos profissionais. Realizar os encaminhamentos e acompanhamentos para a rede de atendimento, defesa e responsabilização de acordo com as orientações técnicas e operacionais estabelecidas. Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde. Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico. Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo. Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares. Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluem o tratamento psicológico em suas atividades. Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, prontos-socorros e demais instituições. Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientar e acompanhar a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos. Participar dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições. Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

RECEPCIONISTA:

Atuar em recepção hospitalar, atendimento ao público, preenchimento de guias completas, atendimento telefônicos, autorizações, receituários entre outras atribuições. Recepcionar clientes, atender telefone e passar para os ramais, receber correspondência e enviar aos setores responsáveis, tirar xerox. Atender a recepção do gabinete. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SECRETARIO DE ESCOLA:

Elaborar fichas individuais dos alunos. Organizar os arquivos escolares. Fazer históricos e transferências. Preencher o diário de classe. Digitar documentos, correspondências, etc. Requerer e entregar certificados. Transcrever ata de ocorrência anual. Mimiografar. Distribuir material didático. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios. Atuar saúde ocupacional e outras áreas. Prestar assistência ao paciente. Atuar sob supervisão de enfermeiro. Desempenhar tarefas de instrução cirúrgica. Organizar o ambiente de trabalho. Dar continuidade aos plantões. Trabalhar de acordo com as normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

Manejar os aparelhos de Raios-X. Preparar os pacientes para exposição aos Raios-X. Revelar, fixar, lavar e secar a radiografia. Consertar pequenas imperfeições dos aparelhos. Manter arquivos e registros dos trabalhos executados. Preparar e verificar os ajustes dos equipamentos. Zelar pelas instalações e pelo adequado funcionamento dos aparelhos, equipamentos e acessórios radiológicos. Obedecer a códigos, normas, especificações e procedimentos radiológicos. Determinar métodos, técnicas, procedimentos particulares e os equipamentos adequados necessários à realização dos exames radiológicos. Zelar pela proteção radiológica. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



ANEXO III

PROGRAMAS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

POCB – Português: Interpretação de Texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática: Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas. Grandezas Proporcionais - Regra de três simples. Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas). Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas – problemas.

POCE – Conhecimento Específico: Noções de trabalho em equipe. Doenças sexualmente transmissíveis (DST). Métodos contraceptivos. Vacinação. Assistência à mulher, à criança e ao idoso. Doenças: tipos, formas de prevenção e tratamento. Dengue. Malária. Drogas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

POCB – Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

ASSISTENTE PARA DESENVOLVIMENTO INFANTIL:

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

Bibliografia:

ABAURRE, Maria Luiza; PONTARA, Marcela Nogueira; FADEL, Tatiana. *Português: língua e literatura*. 2ª ed. São Paulo: Moderna, 2003.

ALMEIDA, Nilson Teixeira. Gramática da Língua Portuguesa para Concursos e Vestibulares. 2ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

CEREJA, William Roberto & MAGALHÃES, Thereza Cochar. *Português: Linguagens*. Vol. Único. São Paulo. Atual, 2003.

SACCONI, Luiz Antonio. *Novíssima Gramática Ilustrada Sacconi - Totalmente Organizada Pelo Novo Acordo Ortográfico*. São Paulo: Nova Geração Paradid, 2008.

SARMENTO, Leila Lauer e TUFANO, Douglas. *Português: Literatura, Gramática, Produção de texto*. vol. único. São Paulo: Moderna, 2004.

POCE – Conhecimento da Área: Objetivos da Educação Infantil. Ampliação do repertório vocabular. A criança Pré-Escolar e suas linguagens. Atendimento à criança pré-escolar provinda de ambientes pouco estimuladores. Atividade de estimulação para a leitura na pré-escola. A educação artística a serviço da criatividade na pré-escola. Sucata, um desafio à criatividade. Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto. O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos. A criança pré-escolar e o meio social. Ciências na Educação Infantil - importância. Uma escola Piagetiana. A aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem. A consciência moral e o espírito cívico segundo Jean Piaget. Estatuto da Criança e do Adolescente. A criança e o número. Avaliação. Planejamento. Projeto Pedagógico: caminho para a autonomia. Pedagogia de Freinet (Revista do Professor). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Referencial Curricular Nacional. Como trabalhar a harmonização na pré-escola. A importância do lúdico na aprendizagem.

Referências Bibliográficas: Idéias 14 (Experiências de desenvolvimento de pessoal na área do ensino pré-escolar no Estado de São Paulo). Idéias 7 – O cotidiano da pré –escola – F.D.E. 1990. Uma Nova Metodologia de Educação Pré-Escolar – Orly Zucatto Mantovani de Assis – Editora Artes Médicas. Piaget para a educação pré-escolar – Constance Kamii Rheta Devries – Editora Artes Médicas. A criança e o número – Constance Kamii – Editora Papyrus. Avaliação Mediadora – Jussara Hoffmann – Editora Mediação. Lei 9394/96. Convivendo com a Pré-Escola (Teoria e Prática da Educação Pré-Escolar) - Denise Branco de Araújo, Célia Regina Mineiro, Nancy Trindade Kozoly, Editora – Ática. Atividades na Pré-Escola - Idalina Ladeira Ferreira. Sarah P. Souza Caldas, Editora Saraiva. Pré-Escola: Uma Nova Fronteira Educacional - Paulo Nathanael Pereira de Souza, Editora – Livraria Pioneira São Paulo. Modelo Pedagógico para Educação Pré-Escolar - Secretaria de Estado da Educação – São Paulo, Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas Fundação para o livro Escolar. Prática Psicomotora na Pré-Escola - Vera Miranda Gomes, Editora Ática. Pré Escola, tempo de educar - Maria Lucia Thiessen, Ana Rosa Beal, Editora Ática. A Educação Pré-Escolar (Fundamentos e Didática) - Marieta Lúcia Machado Nicolau, Editora Ática. Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil /Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília: MEC/SEF, 1998 – Volumes 1, 2 e 3. A Psicologia da Criança – Jean Piaget e B. Inhelder – Editora Bertrand Brasil S.A. – Rio de Janeiro – RJ. Plano Escolar – caminho para a autonomia – Akiko Oyafuso e Eny Maia – Esxtra Publishing Comf. Ltda. Por que Planejar? Como Planejar? – Maximiliano Menegolla e Ilza Martins Sant’Anna – Editora Vozes. Piaget. Vygotsky. Wallon – teorias Psicogenéticas em discussão – Yves De La Taille – Summus Editorial Ltda. Avaliação na Pré-escola – Jussara Hoffmann – Editora Mediação. O Educador e a Moralidade Infantil – Uma visão construtivista – Telma Pileggi Vinha – Mercado de Letras Edições e Livraria Ltda – Campinas – SP. Jogos em Grupo na Educação Infantil – Constance Kamii e outros. Conversando sobre Educação em Valores Humanos – Marilu Martinelli – Editora Peirópolis. Revisitando a Pré-escola – Regina Leite Garcia – Editora Cortez. Pensamento Pedagógico Brasileiro – Moacir Gadotti. Aprendizagem da linguagem Escrita – Liliana Tolchinskyl andsmann. Piaget – O diálogo



PROGRAMAS

com a criança e o desenvolvimento do raciocínio – Maria da Glória Seber. Lei Federal nº 11.274, de 06 de fevereiro de 2006. Altera a redação dos artigos 29,30, 32 e 87 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, dispondo sobre a duração de nove anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos seis anos de idade.

ASSISTENTE SOCIAL:

POCB – Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

POCE – Conhecimento da Área: O Serviço Social e a interdisciplinariedade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Código de Ética Profissional. Estatuto do Idoso, Conselho Municipal de Saúde, o serviço social junto aos estabelecimentos públicos de saúde, papel do assistente social nas relações intersetoriais. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

POCB – Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SENIOR:

POCB – Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

AUXILIAR DE COZINHA:

POCB - POCB - Português: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática: Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

POCB – Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE – Conhecimento Específico: Código de Ética Profissional; Curativos: material utilizado, tipo de ferimentos, procedimentos, limpeza e assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização, conceitos, importância, produtos utilizados, procedimentos e noções de primeiros socorros; DSTs, Assistência à criança: recém nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, material e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.



PROGRAMAS

AUXILIAR DE INFORMÁTICA:

POCB – Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE – Conhecimento Específico: Arquitetura de computadores. Conhecimentos de instalação, configuração e manutenção de hardware de equipamentos do tipo IBM-PC, incluindo seus periféricos. Obtenção e instalação de drivers de dispositivos. Conhecimentos sobre configuração, uso e administração de sistemas operacionais Windows (XP e Vista) e Linux. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos. Programas antivírus. Políticas de backup. Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office versão 2003: Word, Excel, Power Point e Access. Conhecimentos gerais sobre bancos de dados relacionais e linguagens SQL e PL/SQL. Conhecimentos sobre redes de computadores, equipamentos e dispositivos de rede. Internet: conceitos de sites, navegação, correio eletrônico e protocolos. Demais conhecimentos compatíveis como cargo.

AUXILIAR SERVIÇOS DIVERSOS:

POCB - Português: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática: Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

COORDENADOR DO CRAS:

POCB – Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

POCE – Conhecimento da Área: O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O Serviço Social no atendimento terapêutico. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social nº 8.742/93; Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90; Política Nacional de Assistência Social; política Nacional do Idoso – Lei nº 8.842/94; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência – Decreto nº 194/93; Norma Operacional Básica de Assistência Social.

ENFERMEIRO (30HORAS) e ENFERMEIRO (12X30 HORAS):

POCB – Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

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

FARMACÊUTICO:

POCB – Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

POCE - Conhecimento da Área: Avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Conceitos: Sistema Único de Saúde, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e assistência farmacêutica. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Educação em saúde - noções básicas. Farmacologia. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS.



PROGRAMAS

Organização de almoxarifados. Padronização dos itens de consumo. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Conhecimentos em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002. Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

MÉDICO PLANTONISTA:

POCB - Política de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica.

POCE - Conhecimento da Área: Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, trombozes venosas, hipertensão arterial. Insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, Insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias. Hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Anemias hipocrômicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lupus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocociais, estafilocociais, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, víruses. Escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses urticária, anafiloxia, intoxicações exógenas agudas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Urgência e emergência em Clínica Médica, urgência e emergência do trauma.

NUTRICIONISTA:

POCB – Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

POCE – Conhecimento da Área: Produção de alimentos, aspectos físicos dos serviços de alimentação, equipamentos para cozinhas institucionais programas de alimentação para coletividades. Administração de Serviços de Alimentação e Nutrição: planejamento, organização, direção e controle. Planejamento de cardápios, *per capita*, fator de correção e fator de cocção. Receituário padrão. Aspectos organolépticos. Logística e suprimentos: previsão para compras, estoque, política de compras, custo, recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios e materiais de limpeza. Controle higiênico-sanitário em Serviços de Alimentação e Nutrição. Educação Alimentar e Nutricional. Segurança Alimentar e Nutricional. Políticas e Programas Públicos de Alimentação Escolar. Atividades de nutrição em programas integrados de Saúde Pública. Métodos de avaliação do estado nutricional. Diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do aluno. Noções de epidemiologia. Epidemiologia da obesidade. Transição Nutricional. Transição Epidemiológica. Nutrição em Saúde Pública. Vigilância nutricional. Nutrição Materno-Infantil: crescimento e desenvolvimento. Nutrição do lactente e da lactante. Dietoterapia. Carências e desvios nutricionais. Desnutrição, magreza, obesidade, queimaduras, alergias alimentares, doenças renais, cardiovasculares. Técnica dietética: conceitos, objetivos, relevância. Técnicas de pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Alimentos: conceito, classificação e composição química. Código de Ética Profissional. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar. Microbiologia dos Alimentos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

OFICIAL DE ESCOLA:

POCB – Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS:

POCB - Português: Interpretação de Texto; uso correto das palavras.

Matemática: Cálculos e situações-problema envolvendo as quatro operações: Soma, Subtração, Multiplicação e Divisão.

PATROLEIRO:

POCB - Português: Interpretação de Texto; uso correto das palavras.

Matemática: Cálculos e situações-problema envolvendo as quatro operações: Soma, Subtração, Multiplicação e Divisão.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL:



PROGRAMAS

POCEB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

Bibliografia:

ABAUURRE, Maria Luiza; PONTARA, Marcela Nogueira; FADEL, Tatiana. *Português: língua e literatura*. 2ª ed. São Paulo: Moderna, 2003.

ALMEIDA, Nilson Teixeira. Gramática da Língua Portuguesa para Concursos e Vestibulares. 2ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

CEREJA, William Roberto & MAGALHÃES, Thereza Cochar. *Português: Linguagens*. Vol. Único. São Paulo. Atual, 2003.

SACCONI, Luiz Antonio. *Novíssima Gramática Ilustrada Sacconi - Totalmente Organizada Pelo Novo Acordo Ortográfico*. São Paulo: Nova Geração Paradid, 2008.

SARMENTO, Leila Lauar e TUFANO, Douglas. *Português: Literatura, Gramática, Produção de texto*. vol. único. São Paulo: Moderna, 2004.

POCE – Conhecimento da Área: Pressupostos da Aprendizagem e do Ensino de Alfabetização; As capacidades linguísticas da alfabetização; Avaliação do processo de alfabetização; A leitura e a escrita; Histórias infantis em sala de aula; Formas de organização dos conteúdos; Características de um projeto; Reflexão sobre as normas ortográficas; Pontuação: A gramática da legibilidade; O jogo e a Educação Infantil; O jogo e os anos iniciais; A brincadeira de faz-de-conta: lugar do simbolismo, da representação e do imaginário; Musicalização; Construtivismo; Psicogênese; Dialogicidade; Processo de Construção: a Aprendizagem; Desenvolvimento e conhecimento; Didática; O papel do professor; Currículo e Desenvolvimento Humano; Currículo e Avaliação; Currículo, Conhecimento e Cultura; Educandos e Educadores: seus direitos e currículo ; Diversidade e currículo ; A globalização: um caminho entre a teoria e a prática; Os projetos de trabalho; O conhecimento pedagógico e a interdisciplinaridade; Respeito e autoridade ; Autoridade e autonomia; Ensinar, uma arte e uma ciência; A prática educativa; A função social do Ensino; As relações interativas em sala de aula; Avaliação; Teorias da Aprendizagem; Pensadores da Educação. Resolução de problemas. A construção do conceito de número. Conhecimento Lógico Matemático. A construção do pensamento geométrico. Matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental.

Bibliografia:

AQUINO, Júlio Groppa. Autoridade e autonomia na escola. Summus editorial.

BATISTA, Antônio Augusto Gomes. Capacidades linguísticas da alfabetização e a avaliação – MEC.

BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI – Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever – MEC.

COLL César, MARTIM Helena, MAURI Teresa, MIRAS Mariana, ONRUBIA Javier, SOLLE Isabel, ZABALA ANTONI. Construtivismo na sala de aula. Editora: Ática.

DELORS, Jacques. Educação: um tesouro a descobrir. Editora: Cortez.

FAZENDA, Ivani. Didática e Interdisciplinaridade. Editora: Papiros.

FERREIRA, Maria Beatriz. Relatos docentes: uma possibilidade de reflexão sobre a prática linguística na alfabetização e no ensino da língua nas séries iniciais – MEC.

FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. Editora: Cortez.

HERNÁNDEZ, Fernando. Ventura, Montserrat. A organização do currículo por projetos de trabalho. Editora: Artmed.

JOLIBERT, Josette. Formando crianças leitoras. Editora: Artmed.

JOLIBERT, Josette. Formando crianças produtoras de textos. Editora: Artmed.

KAMII, Constance. A criança e o número. 35ª Edição. Campinas: Papiros, 2007

KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. Editora: Cortez.

LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa – MEC.

MATUI, Jiron. Construtivismo. Editora: Moderna.

MORAIS, Artur Gomes de. O livro didático em sala de aula: algumas reflexões.

PANIZZA, Mabel. Ensinar Matemática na Educação Infantil e nas séries Iniciais- Análise e Propostas. 1º Edição. Porto Alegre: Artmed, 2006.

PEREIRA, Hieda Lucia Lima. Hannas, Maria Lucia. Pedagogia na prática. Editora: Gente.

PERRENOUD, Phillipe. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.

PERRENOUD, Phillipe. Pedagogia diferenciada: das intenções à ação. Porto Alegre: Artmed, 2000.

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

SAYÃO, Rosely e AQUINO, J.G. Em defesa da escola. Campinas: Papiros, 2004.

VIEIRA, Adriana Cilene. Organização e uso da biblioteca escolar e das salas de leitura – MEC.

ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Editora: Artmed.

Legislação:

LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – 9.394/20/12/1996

PNE – Plano Nacional de Educação – 10.172 de 2001

Constituição Federal – Da Educação, Capítulo III, Seção I.

ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente – 8.069 de 1990

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL III MATEMÁTICA:

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

Bibliografia:

ABAUURRE, Maria Luiza; PONTARA, Marcela Nogueira; FADEL, Tatiana. *Português: língua e literatura*. 2ª ed. São Paulo: Moderna, 2003.

ALMEIDA, Nilson Teixeira. Gramática da Língua Portuguesa para Concursos e Vestibulares. 2ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

CEREJA, William Roberto & MAGALHÃES, Thereza Cochar. *Português: Linguagens*. Vol. Único. São Paulo. Atual, 2003.



Prefeitura Municipal de Sete Barras/SP
Concurso Público Edital nº 01/2011



PROGRAMAS

SACCONI, Luiz Antonio. Novíssima Gramática Ilustrada Sacconi - Totalmente Organizada Pelo Novo Acordo Ortográfico. São Paulo: Nova Geração Paradid, 2008.

SARMENTO, Leila Lauer e TUFANO, Douglas. Português: Literatura, Gramática, Produção de texto. vol. único. São Paulo: Moderna, 2004.

POCE – Conhecimento da Área: O conjunto de temas apresentado a seguir é um referencial para avaliar o candidato em relação aos conhecimentos específicos de Matemática que poderá desenvolver na Educação Básica. Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. Equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, determinantes, sistemas lineares e aplicações na informática; fundamentos de matemática financeira. Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. Fundamentos de estatística; análise combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas.

Bibliográfica:

BOYER, Carl. História da matemática. 2. ed. São Paulo : Edgard Blucher, 1999.

DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto e Aplicações. 3v. São Paulo: Ática, 2007.

ENZENSBERGER, Hans Magnus. O diabo dos números: um livro de cabeceira para todos aqueles que tem medo de matemática. São Paulo: Companhia das Letras, 1997.

HAZZAN Samuel; POMPEO, José N. Matemática financeira. São Paulo: Atual, 2001.

IEZZI, Gelson et al. Coleção fundamentos de matemática elementar. São Paulo: Atual. 11 v.

IFRAH, Georges. Os números: a história de uma grande invenção. São Paulo : Globo, 1996.

PAIVA, Manoel. Matemática: volume único. 2 ed. São Paulo: Moderna, 2003.

ROSA, Ernesto. Didática da matemática. 11. ed. São Paulo : Ática, 2001. Cap. 1,2 e 3.

SMOLE, Katia Cristina Stocco. Matemática – Ensino Médio. 3 v. São Paulo: Saraiva, 2008.

PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL:

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

Bibliografia:

ABAURRE, Maria Luiza; PONTARA, Marcela Nogueira; FADEL, Tatiana. *Português: língua e literatura*. 2ª ed. São Paulo: Moderna, 2003.

ALMEIDA, Nilson Teixeira. Gramática da Língua Portuguesa para Concursos e Vestibulares. 2ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

CEREJA, William Roberto & MAGALHÃES, Thereza Cochar. *Português: Linguagens*. Vol. Único. São Paulo. Atual, 2003.

SACCONI, Luiz Antonio. Novíssima Gramática Ilustrada Sacconi - Totalmente Organizada Pelo Novo Acordo Ortográfico. São Paulo: Nova Geração Paradid, 2008.

SARMENTO, Leila Lauer e TUFANO, Douglas. Português: Literatura, Gramática, Produção de texto. vol. único. São Paulo: Moderna, 2004.

POCE – Conhecimento da Área: Pressupostos da Aprendizagem e do Ensino de Alfabetização; As capacidades linguísticas da alfabetização; Avaliação do processo de alfabetização; A leitura e a escrita; Histórias infantis em sala de aula; Formas de organização dos conteúdos; Características de um projeto; O jogo e a Educação Infantil; A brincadeira de faz-de-conta: lugar do simbolismo, da representação e do imaginário; Musicalização; Construtivismo; Psicogênese; Dialogicidade; Processo de Construção: a Aprendizagem; Desenvolvimento e conhecimento; Didática; O papel do professor; Currículo e Desenvolvimento Humano; Currículo e Avaliação; Os projetos de trabalho; O conhecimento pedagógico e a interdisciplinaridade; Respeito e autoridade ; Autoridade e autonomia; Ensinar, uma arte e uma ciência; A prática educativa; A função social do Ensino; As relações interativas em sala de aula; Avaliação; Teorias da Aprendizagem; Pensadores da Educação. Atividade Lúdica no desenvolvimento Infantil, Psicomotricidade e Desenvolvimento Infantil; A arte na construção do desenvolvimento Infantil; Literatura Infantil; Ação Educativa na Educação Infantil; O vínculo afetivo no desenvolvimento Infantil; Aprendizagem e desenvolvimento Infantil; O processo educativo em Creche

Bibliografia:

AQUINO, Júlio Groppa. Autoridade e autonomia na escola. Summus editorial.

ARANHA, Maria Lucia de Arruda. História da Educação e da Pedagogia. 3ª Ed. São Paulo: Moderna, 2006

BATISTA, Antônio Augusto Gomes. Capacidades linguísticas da alfabetização e a avaliação – MEC.

BARBOSA, Maria Carmem Silveira. Projetos pedagógicos na Educação Infantil. 1ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 2007

BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI – Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever – MEC.

COLL César, MARTIM Helena, MAURI Teresa, MIRAS Mariana, ONRUBIA Javier, SOLLE Isabel, ZABALA Antoni. Construtivismo na sala de aula. Editora: Ática.

DELORS, Jacques. Educação: um tesouro a descobrir. Editora: Cortez.

FAZENDA, Ivani. Didática e Interdisciplinaridade. Editora: Papiros.

FERREIRA, Maria Beatriz. Relatos docentes: uma possibilidade de reflexão sobre a prática linguística na alfabetização e no ensino da língua nas séries iniciais – MEC.

FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. Editora: Cortez.

FONSECA, Vitor da. Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem. 1ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 2008

HERNÁNDEZ, Fernando. Ventura, Montserrat. A organização do currículo por projetos de trabalho. Editora: Artmed.

JOLIBERT, Josette. Formando crianças leitoras. Editora: Artmed.

JOLIBERT, Josette. Formando crianças produtoras de textos. Editora: Artmed.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. Editora: Cortez.

LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa – MEC.

MATUI, Jiron. Construtivismo. Editora: Moderna.



PROGRAMAS

MORAIS, Artur Gomes de. O livro didático em sala de aula: algumas reflexões.
OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos de. Educação Infantil: Muitos olhares. 8ª Ed. São Paulo: Cortez, 2008
PEREIRA, Hieda Lucia Lima. Hannas, Maria Lucia. Pedagogia na prática. Editora: Gente.
PERRENOUD, Phillipe. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
PERRENOUD, Phillipe. Pedagogia diferenciada: das intenções à ação. Porto Alegre: Artmed, 2000.
RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001.
SAYÃO, Rosely e AQUINO, J.G. Em defesa da escola. Campinas: Papyrus, 2004.
SILVA, Isabel de Oliveira e. Profissionais da Educação Infantil: Formação e construção de identidades. 2ª Edição. São Paulo: Cortez, 2003
VIEIRA, Adriana Cilene. Organização e uso da biblioteca escolar e das salas de leitura – MEC.
ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Editora: Artmed.
ZABALZA, Miguel A. Qualidade em Educação Infantil. Porto Alegre: Artmed, 1988
ZILBERMAN, Regina. A literatura Infantil na Escola. 10ª Ed. São Paulo: Global, 2006
Legislação:
LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – 9.394/20/12/1996
PNE – Plano Nacional de Educação – 10.172 de 2001
Constituição Federal – Da Educação, Capítulo III, Seção I.
ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente – 8.069 de 1990

PSICÓLOGO:

POCB – Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
POCE – Conhecimento da Área: Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. SUS: Princípios e Diretrizes. Políticas de saúde no Brasil. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Legislação em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002. Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS.

RECEPCIONISTA:

POCB – Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

SECRETARIO DE ESCOLA:

POCB – Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

POCB – Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário



Prefeitura Municipal de Sete Barras/SP
Concurso Público Edital nº 01/2011



PROGRAMAS

Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE – Conhecimento Específico: Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

POCB – Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE – Conhecimento Específico: Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastóides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Processamento de filme radiológico.



ANEXO IV

**DECLARAÇÃO
PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO	NÚMERO DO CRM

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? <input type="checkbox"/>SIM <input type="checkbox"/>NÃO
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA – FONTE TAMANHO: _____ <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____

ATENÇÃO: Esta declaração deve ser entregue no Posto de Inscrição, lotado no prédio do “Banco do Povo”, localizado na rua José Carlos de Toledo, nº 442 – Centro - Sete Barras/SP das 09h00 às 16h00, durante o período de inscrição, exceto aos sábados, domingos e feriados, **juntamente com o Laudo Médico, original ou cópia reprográfica autenticada, e nesta Declaração deverá haver reconhecimento de firma, em cartório.**

Sete Barras, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE LAUDO MÉDICO E
DA DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			

Sete Barras, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ANEXO V

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> Título de Doutor na área a que está concorrendo.	
Documento Autenticado <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas:

<input type="checkbox"/> Título de Mestre na área a que está concorrendo.	
Documento Autenticado <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas:

<input type="checkbox"/> 1) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhados do Histórico Escolar.		
Documento Autenticado <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Acompanha Histórico: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas:

<input type="checkbox"/> 2) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhados do Histórico Escolar.		
Documento Autenticado <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Acompanha Histórico: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas:

ATENÇÃO: Somente serão recebidos documentos constantes da relação acima e que estiverem **autenticados em cartório e acompanhados do Histórico Escolar**. A entrega destes documentos é para efeito de pontuação extra que será somada a nota da prova, os diplomas de Graduação (que são requisitos básicos para os cargos) serão exigidos em outra ocasião.

Sete Barras, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> Título de Doutor na área a que está concorrendo.
<input type="checkbox"/> Título de Mestre na área a que está concorrendo.
<input type="checkbox"/> 1) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar.
<input type="checkbox"/> 2) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar.

Sete Barras, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ANEXO VI

FORMULÁRIO DE RECURSO

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale o tipo de recurso:

<input checked="" type="checkbox"/>	RECURSO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Preencher em letra de forma ou à máquina

Sete Barras, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			

Assinale o tipo de recurso:

<input checked="" type="checkbox"/>	RECURSO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Sete Barras, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento