



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DUMONT, Estado de São Paulo, na forma da Constituição Federal, Art. 37, incisos I e II, torna público, através da COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO, em datas, locais e horários especificados neste Edital, abertura de inscrições para o Concurso Público nº 001/2011, para formação de cadastro de reserva dos empregos públicos descritos neste edital. O presente Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas no presente Edital e seus Anexos.

I – DA ORGANIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

1. O presente Concurso Público será realizado sob a supervisão da Comissão Especial do Concurso Público, composta por membros do quadro de servidores da Administração Municipal de Dumont em exercício indicado pelo Excelentíssimo Sr. Prefeito por meio de Portaria.
2. O Concurso Público será executado pela EGP - EMPRESA DE GESTÃO PÚBLICA LTDA EPP, doravante denominada EGP, a quem compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato celebrado para este fim com a Prefeitura do Município de Dumont sendo responsável, inclusive, pelos esclarecimentos necessários e acompanhamento dos recursos administrativos decorrentes do Concurso Público.
3. Compete a Comissão Especial do Concurso Público, supervisionar e fiscalizar todas as fases do presente Concurso Público.

II – DO CONCURSO PÚBLICO

1. O Concurso Público destina-se a formação de cadastro de reserva para vagas que vierem a criadas, conforme a Lei Orgânica de Dumont, Lei Federal de Nº 10.741/03, Art. 27, Parágrafo Único, Decreto Federal nº 5.296/2004, e demais legislações aplicáveis à espécie, das funções que vagarem no prazo de validade do Concurso Público.
2. O prazo de validade do Concurso Público será de 01(um) ano, contado a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Prefeitura do Município de Dumont, ser prorrogado uma vez, por até igual período.
3. As funções, vagas, remuneração, requisitos mínimos exigidos, jornada de trabalho semanal e a taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela abaixo, além das especificações do anexo III do presente edital:

3.1 Empregos de Nível Fundamental Incompleto:

EMPREGOS	REF.	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MINIMOS	REMUNERAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar de Serviços Diversos	12	40	Ens. Fundamental Incompleto	R\$ 663,00	R\$ 25,00
Gari	11	40	Ens. Fundamental Incompleto	R\$ 600,00	R\$ 25,00
Merendeira	11	40	Ens. Fundamental Incompleto	R\$ 600,00	R\$ 25,00
Operador de Máquinas	12	40	Ens. Fundamental incompleto e CNH categoria "e"	R\$ 875,00	R\$ 25,00
Pedreiro	21	40	Ens. Fundamental incompleto	R\$ 875,00	R\$ 25,00
Vigia	11	40	Ens. Fundamental Incompleto	R\$ 600,00	R\$ 25,00
Zelador	12	40	Ens. Fundamental incompleto	R\$ 663,00	R\$ 25,00

3.2. Empregos de Nível Fundamental Completo:

EMPREGOS	REF.	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MINIMOS	REMUNERAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Almojarife	31	30	Ens. Fundamental Completo e digitação	R\$ 1.362,00	R\$ 25,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

Auxiliar de Divisão	13	30	Ens. Fundamental completo	R\$ 815,00	R\$ 25,00
Escriturário	22	30	Ens. Fundamental completo e noções de informática	R\$ 976,10	R\$ 25,00
Inspetor de Alunos	12	40	Ens. Fundamental completo	R\$ 663,00	R\$ 25,00
Motorista	13	40	Ens. Fundamental completo e CNH cat "D"	R\$ 815,00	R\$ 25,00
Recepcionista	12	30	Ens. Fundamental Completo	R\$ 663,00	R\$ 25,00
Servente	11	40	Ens. Fundamental completo	R\$ 600,00	R\$ 25,00
Telefonista	12	30	Ens. Fundamental completo	R\$ 663,00	R\$ 25,00

3.3. Empregos de Nível Médio:

EMPREGOS	REF.	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MINIMOS	REMUNERAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar de Contabilidade	31	30	Ensino Médio Completo e registro no CRC	R\$ 1.362,00	R\$ 35,00
Chefe de Seção	23	30	Ens. Médio completo	R\$ 1.026,00	R\$ 35,00
Técnico em Enfermagem	21	40	Curso técnico em enfermagem(2º grau específico e registro no COREN	R\$ 875,00	R\$ 35,00

3.4. Empregos de Nível Superior:

EMPREGOS	REF.	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MINIMOS	REMUNERAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Assistente Social	32	30	Superior em Serviço Social e registro no CRASS	R\$ 1.589,00	R\$ 55,00
Encarregado de Contabilidade	33	30	Superior em Contabilidade ou Técnico em Contabilidade e registro no CRC	R\$ 1.770,00	R\$ 55,00
Enfermeiro	32	30	Superior em Enfermagem e reg. No Coren	R\$ 1.589,00	R\$ 55,00
Engenheiro Agrônomo	33	30	Superior em Engenharia Agrônoma e registro no CREA	R\$ 1.770,00	R\$ 55,00
Farmacêutico	32	30	Superior em Farmácia e registro no CRF	R\$ 1.589,00	R\$ 55,00
Médico Veterinário	33	30	Superior em Medicina Veterinária e reg. CRMVET	R\$ 1.770,00	R\$ 55,00
Psicólogo	32	30	Superior em Psicologia e reg. No CRP	R\$ 1.589,00	R\$ 55,00
Químico	32	30	Superior em Química e registro no CRQ	R\$ 1.589,00	R\$ 55,00

4. Os candidatos poderão ser distribuídos em quaisquer unidades da municipalidade do Município de Dumont, seja zona urbana ou rural, de acordo com a necessidade administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

5. Os candidatos aprovados serão contratados de acordo a existência de vagas e com a necessidade da Administração Pública.

III – DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital somente estará apto para assumir a função pública respectiva, se atender às seguintes exigências, na data da contratação:

- I. nacionalidade brasileira;
- II. gozo dos direitos políticos;
- III. regularidade com as obrigações militares e eleitorais;
- IV. nível de escolaridade exigido para exercício da função;
- V. idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI. condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício da função, de acordo com prévia inspeção médica oficial;
- VII. idoneidade moral.

2. O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados no item 1 deste Capítulo perderá o direito à contratação.

3. No que tange aos requisitos para a contratação, aplicam-se subsidiariamente as regras previstas pela Lei Orgânica Municipal.

IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

1. As inscrições serão realizadas, EXCLUSIVAMENTE, via Internet, no endereço eletrônico <http://www.consultoriaegp.com.br>, no período entre 09 horas do dia 12 de dezembro até as 23 horas e 59 minutos do dia 26 de dezembro de 2011, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos Capítulos II e III, deste edital.

2. Para as inscrições feitas pela Internet, o candidato deverá acessar o site <http://www.consultoriaegp.com.br> e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.1. Fazer a leitura do edital de abertura de inscrições para conhecer e estar ciente das exigências e regras contidas no mesmo;

2.2. Preencher a Ficha de Inscrição disponibilizada no site acima;

2.3. Indicar na Ficha de Inscrição a função interessada;

2.3.1. O candidato não poderá se inscrever em mais de um cargo no Concurso Público;

2.4. Imprimir o boleto bancário e pagar a respectiva taxa de inscrição, no valor correspondente a opção pleiteada, em qualquer agência do Banco do Brasil ou correspondente bancário a ele vinculado;

2.4.1. O boleto referente à inscrição via Internet, deverá **ser pago até o dia 27 de dezembro de 2011**.

3. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado;

4. O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição, através da quitação do boleto bancário, terá sua inscrição cancelada.

4.1. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará na não efetivação da mesma.

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

6. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

7. As informações prestadas na Ficha de Inscrição, via Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a EGP e a Prefeitura o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

8. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato.

8.1. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

8.2. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de alteração de função depois de efetuada a inscrição.

9. A EGP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

10. Fica vedado isenção total ou parcial e a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Prefeitura.

11. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

11.1. O candidato não portador de necessidades especiais que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições via Protocolo da Prefeitura Municipal de Dumont, localizada à Praça Josefa Negri, nº 21 - centro, Dumont-SP, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.), também durante o período de inscrições. Após este período, a solicitação será indeferida mediante comunicado ao candidato.

12. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar documento comprobatório da maternidade e um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

13. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

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

15. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

V – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII, Art. 37, da Constituição Federal e o estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, é assegurado o direito de efetuarem inscrição, cujas atribuições das funções sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

1.1. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão fazer suas inscrições pela internet.

2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos portadores de necessidades especiais habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela Prefeitura do Município de Dumont.

5. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na Ficha de Inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

6. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição seja incompatível com a função pretendida.

7. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato Portador de Necessidades Especiais obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:

7.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato Portador de Necessidades Especiais, frente às rotinas da função, será realizada pela Prefeitura do Município de Dumont, de laudo médico expedido pela perícia médica indicada.

7.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição; b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais da função a desempenhar; c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e e) o Código Internacional de Doença – CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

8. As pessoas Portadoras de Necessidades Especiais participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

9. O candidato Portador de Necessidades Especiais que necessite de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braile ou ampliada). Neste caso, deverá ser protocolado até o dia 25/11/2011 no Protocolo da Prefeitura Municipal de Dumont.

10. O candidato inscrito como Portador de Necessidades Especiais deverá comunicá-la, especificando-a na Ficha de Inscrição e deverá **protocolar até o dia 26/12/2011 no Protocolo da Prefeitura Municipal de Dumont** o Laudo médico emitido no prazo máximo de 3 (três) meses antes do período de encerramento das inscrições, conforme ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, Capítulo VII, Seção IV, Art. 39, Inciso IV.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

10.1. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo especificado neste Edital, aos dispositivos mencionados nos itens 10, 11 e seus subitens, não terão a condição especial atendida ou serão considerados não portadores de necessidades especiais, seja qual for o motivo alegado.

11. As vagas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, em estrita observância da ordem classificatória.

12. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

VI – DAS PROVAS

1. As funções com as respectivas provas, áreas temáticas, itens (questões), pontos por itens (questões) e o caráter avaliativo são os especificados no quadro abaixo:

CARGO	PROVA	AREA	QTDE. QUESTÕES	PONTOS POR ITEM	TIPO DA PROVA
Almoxarife	Objetiva	Português	10	2,00	Eliminatória Classificatória
		Conhecimentos Gerais	10	2,00	
		Conhecimento Específico	20	3,00	
Assistente Social	Objetiva	Português	10	2,00	Eliminatória Classificatória
		Conhecimentos Gerais	10	2,00	
		Conhecimento Específico	20	3,00	
Auxiliar de Contabilidade	Objetiva	Português	10	2,00	Eliminatória Classificatória
		Conhecimentos Gerais	10	2,00	
		Conhecimento Específico	20	3,00	
Auxiliar de Divisão	Objetiva	Português	10	2,00	Eliminatória Classificatória
		Conhecimentos Gerais	10	2,00	
		Conhecimento Específico	20	3,00	
Auxiliar de Serviços Diversos	Objetiva	Português	10	2,00	Eliminatória Classificatória
		Matemática	10	2,00	
		Conhecimento Específico	20	3,00	
Chefe de Seção	Objetiva	Português	10	2,00	Eliminatória Classificatória
		Conhecimentos Gerais	10	2,00	
		Conhecimento Específico	20	3,00	
Encarregado de Contabilidade	Objetiva	Português	10	2,00	Eliminatória Classificatória
		Conhecimentos Gerais	10	2,00	
		Conhecimento Específico	20	3,00	
Enfermeiro	Objetiva	Português	10	2,00	Eliminatória Classificatória
		Conhecimentos Gerais	10	2,00	
		Conhecimento Específico	20	3,00	
Engenheiro Agrônomo	Objetiva	Português	10	2,00	Eliminatória Classificatória
		Conhecimentos Gerais	10	2,00	
		Conhecimento Específico	20	3,00	
Escriturário	Objetiva	Português	10	2,00	Eliminatória Classificatória
		Conhecimentos Gerais	10	2,00	
		Conhecimento Específico	20	3,00	
Farmacêutico	Objetiva	Português	10	2,00	Eliminatória Classificatória
		Conhecimentos Gerais	10	2,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

		Conhecimento Específico	20	3,00	
Gari	Objetiva	Português	10	2,00	Eliminatória Classificatória
		Matemática	10	2,00	
		Conhecimento Específico	20	3,00	
Inspetor de Alunos	Objetiva	Português	10	2,00	Eliminatória Classificatória
		Conhecimentos Gerais	10	2,00	
		Conhecimento Específico	20	3,00	
Médico Veterinário	Objetiva	Português	10	2,00	Eliminatória Classificatória
		Conhecimentos Gerais	10	2,00	
		Conhecimento Específico	20	3,00	
Merendeira	Objetiva	Português	10	2,00	Eliminatória Classificatória
		Matemática	10	2,00	
		Conhecimento Específico	20	3,00	
Motorista	Objetiva e Prática Direção	Português	10	2,00	Eliminatória Classificatória
		Conhecimentos Gerais	10	2,00	
		Conhecimento Específico	20	3,00	
		Prática de Direção			Eliminatória
Operador de Máquinas	Objetiva e Prática Direção	Português	10	2,00	Eliminatória Classificatória
		Matemática	10	2,00	
		Conhecimento Específico	20	3,00	
		Prática de Direção			Eliminatória
Pedreiro	Objetiva E Prática Operacional	Português	10	2,00	Eliminatória Classificatória
		Matemática	10	2,00	
		Conhecimento Específico	20	3,00	
		Prática Operacional			Eliminatória
Psicólogo	Objetiva	Português	10	2,00	Eliminatória Classificatória
		Conhecimentos Gerais	10	2,00	
		Conhecimento Específico	20	3,00	
Químico	Objetiva	Português	10	2,00	Eliminatória Classificatória
		Conhecimentos Gerais	10	2,00	
		Conhecimento Específico	20	3,00	
Recepcionista	Objetiva	Português	10	2,00	Eliminatória Classificatória
		Conhecimentos Gerais	10	2,00	
		Conhecimento Específico	20	3,00	
Servente	Objetiva	Português	10	2,00	Eliminatória Classificatória
		Conhecimentos Gerais	10	2,00	
		Conhecimento Específico	20	3,00	
Técnico em Enfermagem	Objetiva	Português	10	2,00	Eliminatória Classificatória
		Conhecimentos Gerais	10	2,00	
		Conhecimento Específico	20	3,00	
Telefonista	Objetiva	Português	10	2,00	Eliminatória Classificatória
		Conhecimentos Gerais	10	2,00	
		Conhecimento Específico	20	3,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

Vigia	Objetiva	Português	10	2,00	Eliminatória Classificatória
		Matemática	10	2,00	
		Conhecimento Específico	20	3,00	
Zelador	Objetiva	Português	10	2,00	Eliminatória Classificatória
		Matemática	10	2,00	
		Conhecimento Específico	20	3,00	

VII – DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As Provas Objetivas constarão de 40 (quarenta) questões (conforme os Itens nos quadros do Capítulo anterior), todas de múltipla escolha com 05(cinco) alternativas de “A” a “E”, e dessas alternativas somente 01(uma) deverá ser assinalada como correta.
2. As Provas Objetivas serão avaliadas numa escala de 00,0 (zero) a 100,0 (cem) com três decimais, tendo o valor das questões de acordo com os quadros do Capítulo anterior.
3. Para todos os cargos, os conteúdos programáticos para os candidatos inscritos encontram-se no Anexo II deste Edital e serão divulgados amplamente no período das inscrições no site www.consultoriaegp.com.br.
4. Após a realização das Provas Objetivas, a EGP divulgará os respectivos gabaritos de respostas em no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas juntamente com cópias digitais das provas objetivas no sítio <http://www.consultoriaegp.com.br>

VIII – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As Provas Objetivas serão aplicadas na cidade de Dumont-SP **no dia 15 de janeiro de 2012, na EMEF “PROFESSORA ARLINDA ROSA NEGRI”, sito a Avenida 21 de Março n. 2651 – centro Dumont – SP, às 9 horas(horário de Brasília DF).**
2. O candidato deverá verificar o status da sua inscrição no endereço eletrônico www.consultoriaegp.com.br, **a partir do dia de 27 de dezembro de 2011** quanto a efetivação do pagamento e sala da prova.
3. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das atualizações, mudanças do presente Edital, bem como, a consulta para verificar o seu local de prova.
4. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nas instituições de ensino localizados na cidade de Dumont, a EGP reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
5. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local citado acima.
6. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
7. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos, devendo o mesmo entrar em contato com a EGP, através do e-mail contato@consultoriaegp.com.br.
8. Só será procedida a alteração da função, na hipótese em que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas Listas.
9. Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.
10. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de: a) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (modelo expedido posterior à data de publicação da Lei Federal Nº 9.503/97); b) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto n.º 2 e borracha macia.
11. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
12. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
13. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

14. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
15. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
16. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
17. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
18. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a EGP procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do Cartão de Confirmação de Inscrição.
19. A inclusão de que trata o item 18. deste capítulo, será realizada de forma condicional e será confirmada pela EGP, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
20. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 18., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
21. No dia da realização das provas, **não será permitido** ao candidato **entrar e/ou permanecer** no local de realização das Provas Objetivas com armas (mesmo que detenha o porte legal), ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, MP Players, iPod, iPhone, iPad, gravador, notebook, Pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.), bem como protetores auriculares ou qualquer outro aparelho similar; entrar ou permanecer no local de realização das Provas Objetivas com vestimenta inadequada (trajando sunga, sem camisa etc.), ou sob efeito de quaisquer substâncias entorpecentes e/ou alucinógenas, tais como, bebidas alcoólicas, similares, entre outras.
22. O descumprimento da instrução anterior implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
23. A EGP não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;
24. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;
25. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
26. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
27. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de resposta e o caderno de questões, estando os 3(três) últimos candidatos liberados apenas quando da conclusão da prova por todos.
28. As provas terão a duração de 03 (três) horas. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 hora;
29. A Folha de Resposta de cada candidato será personalizada, impossibilitando a substituição;
30. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
 - 30.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
 - 30.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 10. deste Capítulo;
 - 30.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
 - 30.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 28. deste Capítulo;
 - 30.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;
 - 30.6. For surpreendido utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;
 - 30.7. For surpreendido **portando** aparelhos eletrônicos, agenda eletrônica, bip, MP Players, iPod, iPhone, iPad, gravador, notebook, Pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, **telefone celular**, walkman, protetores auriculares e/ou equipamento similar;
 - 30.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.
 - 30.9. Não devolver as Folhas de Respostas e o Caderno de Questões cedido para realização das provas.
 - 30.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.
 - 30.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

- 30.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões.
- 30.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas.
- 30.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
32. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, independentemente das sanções civis, penais e administrativas aplicadas à espécie.
33. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
34. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

IX - DA PROVA PRÁTICA OPERACIONAL

1. A Prova Prática Operacional será realizada na cidade de Dumont - SP, no dia 28 de janeiro de 2012, a partir das 08h30min. Os candidatos aos cargos de **Pedreiro e Servente** deverão ficar atentos ao Edital de Convocação a ser publicado no site da EGP e através de listas que estarão afixadas na Sede da Prefeitura do Município de Dumont-SP.
- 1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 1.2. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 1, deste capítulo.
- 1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
2. Para a realização da Prova Prática Operacional serão convocados os candidatos aprovados nas Provas Objetivas, que obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos obedecendo à ordem de classificação, em número igual a 5 (cinco) candidatos classificados.
- 2.1. Os demais candidatos aprovados nas Provas Objetivas e não convocados para a Prova Prática Operacional, poderão fazer parte de futuras convocações, conforme a necessidade da Prefeitura do Município de Dumont-SP, observando o prazo de validade do Concurso Público.
3. Os candidatos inscritos como portador de necessidades especiais e aprovados no Concurso Público, serão convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 8. do Capítulo V, deste edital.
- 3.1. Não serão concedidos equipamentos adaptados para a situação dos candidatos e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos equipamentos especiais para candidatos a vaga de **Pedreiro e Servente**.
4. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade original.
5. A Prova Prática Operacional será avaliada numa escala de 000,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos onde será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 050 (cinquenta) pontos. Quanto aos critérios de análise da Prova Prática Operacional serão considerados 10 (dez) itens de análise, cada um valendo 10,0 (dez) pontos (ruim = 2,5; regular = 5,0; bom = 7,5 e excelente = 10,0), totalizando 100 (cem) pontos. Na Prova Prática Operacional será avaliado o conhecimento do candidato quanto ao contexto profissional inerente aos cargos de **Pedreiro e Servente** a fim de averiguar, se está o candidato apto a exercer satisfatoriamente a sua função, conforme, o Sistema de Avaliação a ser publicado no Edital de Convocação para a Prova Prática Operacional.
6. A Prova Prática Operacional terá caráter, apenas, eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.
7. A Prova Prática Operacional não influenciará na posição dos candidatos quanto às Provas Objetivas, exceto em caso de desistência ou eliminação do candidato.
8. O candidato não habilitado ou que não realizar a prova será excluído do Concurso Público.
9. Não haverá segunda chamada ou repetição para a Prova Prática Operacional seja qual for o motivo alegado.

X – DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO

1. A Prova Prática de Direção será realizada na cidade de Dumont-SP, no dia **28 de janeiro de 2012**, a partir das 08h30min. Os candidatos ao cargo de **Motorista e Operador de Máquinas** deverão ficar atentos ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

Edital de Convocação a ser publicado no site da EGP e através de listas que estarão afixadas na Prefeitura do Município de Dumont.

1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
1.2. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 1, deste capítulo.

1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

2. Para a realização da Prova Prática de Direção serão convocados os candidatos aprovados nas Provas Objetivas, que obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos obedecendo à ordem de classificação, em número igual a 4 (quatro) vezes o número de vagas oferecidas no presente Concurso Público.

2.1. Os demais candidatos aprovados nas Provas Objetivas e não convocados para a Prova Prática, poderão fazer parte de futuras convocações, conforme a necessidade da Prefeitura do Município de Dumont, observando o prazo de validade do Concurso Público.

3. Os candidatos inscritos como portador de necessidades especiais e aprovados no Concurso Público, serão convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme o que estabelece o item o item 8. do Capítulo V, deste edital.

3.1. Não serão concedidos veículos adaptados para a situação dos candidatos e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos veículos especiais para candidatos a vaga de **Motorista e Operador de Máquinas**.

4. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade original e a Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).

4.1. Para a realização da Prova Prática de Direção poderá ser aceito protocolo da habilitação. Entretanto, o mesmo não ocorrerá no ato da contratação.

5. A Prova Prática de Direção será avaliada numa escala de 000,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos onde será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 050 (cinquenta) pontos. Quanto aos critérios de análise da Prova Prática de Direção Veicular serão considerados 10 (dez) itens de análise, cada um valendo 10,0 (dez) pontos (ruim = 2,5; regular = 5,0; bom = 7,5 e excelente = 10,0), totalizando 100,0 (cem) pontos. Na Prova Prática de Direção Veicular será avaliado o conhecimento do candidato em direção veicular atentando para as normas de trânsito brasileiro a fim de averiguar, se está o candidato apto a exercer satisfatoriamente a sua função, bem como, baseando-se no seguinte Sistema de Avaliação:

Nº	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO			
		RUIM (2,5)	REGULAR (5,0)	BOM (7,5)	EXCELENTE (10,0)
1	Verificação do equipamento				
2	Uso do cinto de segurança				
3	Uso dos freios				
4	Controle de velocidade				
5	Atenção no trânsito				
6	Observação à sinalização				
7	Manobra com o veículo				
8	Noções de mecânica				
9	Conhecimento do painel				
10	Teste de baliza				
TOTAL					

6. A Prova Prática de Direção terá caráter, apenas, eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

7. A Prova Prática de Direção não influenciará na posição dos candidatos quanto às Provas Objetivas, exceto em caso de desistência ou eliminação do candidato.

8. O candidato não habilitado ou que não realizar a prova será excluído do Concurso Público.



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

9. Não haverá segunda chamada ou repetição para a Prova Prática de Direção Veicular seja qual for o motivo alegado.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, por função de opção, sendo classificado o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.
 - 1.1. Os candidatos com nota inferior a 50,0 (cinquenta) pontos estarão automaticamente eliminados.
2. Na hipótese de igualdade de nota final entre os candidatos, terá preferência, para fins de desempate, após a observância à Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), Art. 27, Parágrafo Único (Esta lei compete, APENAS, para candidatos com idade de 60 (sessenta) anos acima), sucessivamente, o candidato que:
 - a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - b) obtiver maior nota na prova de Português;
 - c) obtiver maior nota na prova de Fundamentos da Educação;
 - d) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

X – DOS RECURSOS

1. Serão admitidos recursos quanto:
 - a) Ao indeferimento de inscrição;
 - b) Ao indeferimento do requerimento para concorrer à vaga reservada a portador de necessidades especiais;
 - c) Ao indeferimento da solicitação de condições especiais de prova;
 - d) Às questões das provas e gabaritos das questões;
 - e) Ao resultado da Prova Prática Operacional;
 - f) Ao resultado da Prova Prática de Direção.
2. Somente será admitido 1 (um) recurso por candidato, em relação a cada alínea do item anterior.
 - 2.1. O recurso relativo ao item “1. d” poderá conter as ponderações dos candidatos, referentes a mais de uma questão da prova objetiva ou de mais de um dos gabaritos oficiais preliminares da questão, devendo, para tanto, ser formulado apenas dentro de um instrumento de recurso (pedido) único.
 - 2.2. Os recursos relativos ao item “1.a” deverão ser interpostos até as 16:00 horas do dia 06 de janeiro de 2012.
 - 2.3. Os recursos relativos ao item “1.b” deverão ser interpostos até as 16:00 horas do dia 06 de janeiro de 2012.
 - 2.4. Os recursos relativos ao item “1.c.” deverão ser interpostos até as 16:00 horas do dia 06 de janeiro de 2012.
 - 2.5. Os recursos relativos ao item “1.d.” deverão ser interpostos até as 16:00 horas do dia 18 de janeiro de 2012.
 - 2.6. Os recursos relativos ao item “1.d.” deverão ser interpostos até as 16:00 horas do dia 03 de fevereiro de 2012.
 - 2.7. Os recursos relativos ao item “1.d.” deverão ser interpostos até as 16:00 horas do dia 03 de fevereiro de 2012.
3. Os recursos referentes às alíneas não serão admitidos via fax e/ou correio eletrônico (email).
4. Apenas serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as razões e circunstâncias que os justifiquem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.
5. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio de formulário digital disponibilizado no ícone “Recursos” do site do Concurso Público, a partir da indicação do número do CPF e data de nascimento dos candidatos.
6. Os candidatos receberão por correspondência eletrônica (e-mail) a confirmação do recurso que apresentaram; pelo que é de responsabilidade dos próprios candidatos a manutenção de seus e-mails ativos.
7. As decisões da EGP proferidas nos recursos previstos no item “1.a a 1.d” são terminativas.
8. O recurso previsto no item “1.a a 1.d” interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo, para tanto, consideradas as datas e horas dos respectivos registros eletrônicos de interposição.
9. Recursos inconsistentes, intempestivo e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão liminarmente indeferidos.
10. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

11. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10 acima.
12. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados em desacordo com as especificações contidas neste capítulo; recursos inconsistentes, intempestivos e com argumentação idêntica a outros recursos.
13. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

XII – DA CONTRATAÇÃO

1. O preenchimento das funções ficará a critério da Prefeitura do Município de Dumont e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por função, conforme a opção feita no ato da inscrição e de acordo com as necessidades do Município.
2. As contratações obedecerão rigorosamente a ordem de classificação final obtida por opção de função, de acordo com o disposto no Capítulo IX deste Edital.
3. A convocação para lotação dos candidatos dar-se-á mediante a necessidade.
4. A convocação, quando necessária, dar-se-á por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município. Devendo o candidato acompanhar as publicações. Além disso é de inteira responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais e endereço sempre atualizados junto à Prefeitura do Município de Dumont.
5. O candidato convocado terá um prazo de 03 (três) dias , contados a partir do 1º dia útil subsequente à notificação, a ser feita preferencialmente aos sábados, com aviso de recebimento, para se apresentar perante ao Departamento de Recursos Humanos do Município. O não comparecimento do candidato no prazo estabelecido neste Edital implicará automaticamente em sua desistência, reservando-se ao Departamento de Recursos Humanos do Município o direito de convocar o candidato subsequente para a contratação.
6. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não se apresentar, dentro do prazo legal, terá o ato de contratação tornado sem efeito.
7. No caso de desistência formal da contratação, prosseguir-se-á a contratação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação por função.
8. O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos como condição para sua contratação:
 - RG
 - CPF
 - Certificado de Reservista
 - Títulos de Eleitor
 - Carteira de Trabalho (página da foto e o verso, e página da Contribuição Sindical)
 - Cartão PIS ou PASEP
 - Comprovante de Endereço
 - Certificado de grau de instrução
 - Atestado de Antecedentes Criminais (emitida pela Polícia Civil ou pelo site: www.ssp.sp.gov.br)
 - Certidão de Nascimento ou Casamento
 - Certidão de Nascimento dos filhos
 - Carteirinha de vacinação dos filhos
 - 1 Foto 3X4
 - Conta bancária e agência
 - ASO atestado de saúde ocupacional
 - Declaração dos bens e valores que constituem o patrimônio ou certidão de situação cadastral; www.receita.fazenda.gov.br – (pessoa física – CPF – situação cadastral)
- 8.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
- 8.2. Será aceita a apresentação de documentos por cópias simples, responsabilizando-se o candidato pela veracidade.

XIII– DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

1. O resultado final do Concurso Público, depois de decididos todos os recursos e/ou casos interpostos que por ventura possam existir e comprovada a sua regularidade será, através de relatório sucinto, encaminhado pela Comissão Especial do Concurso Público ao Prefeito da Prefeitura do Município de Dumont, que o homologará, e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público, serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Dumont e divulgados na Internet no endereço eletrônico www.consultoriaegp.com.br.
2. Será publicado no Diário Oficial do Município o Resultado Final contendo a relação de todos os candidatos inscritos no Concurso Público.
3. Após a homologação do resultado e a consequente publicação do ato na Imprensa Oficial, faculta ao candidato aprovado requerer a emissão de Certificado de Aprovação, mediante pedido formalizado no Protocolo da Prefeitura.
4. A classificação e a aprovação no presente Concurso Público dos candidatos gerará expectativa de direito à contratação, dentro do prazo de validade do Concurso Público que é de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Prefeito, respeitando a legislação eleitoral vigente, respeitada rigorosamente a ordem de classificação final.
5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
6. Caberá ao Prefeito a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital, aviso e/ou comunicado a ser divulgado no site da organizadora.
8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a EGP, por meio do e-mail contato@consultoriaegp.com.br, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a Prefeitura do Município de Dumont, situada a Praça Josefina Negri, nº 21 – centro Dumont-SP. Para tanto deverá ser protocolado cópia de comprovante de endereço, bem como cópia de documento de identificação do candidato.
9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefones atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo para se apresentar para a contratação, caso não seja localizado.
10. A Prefeitura do Município de Dumont e a empresa EGP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço não atualizado; endereço de difícil acesso; correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; correspondência recebida por terceiros.
11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para a contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
12. A Comissão Especial do Concurso Público, bem como, a empresa EGP poderá em qualquer fase do certame alterar as datas apresentadas no Cronograma Previsto, caso seja necessário, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.
13. A Prefeitura do Município de Dumont e a empresa EGP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
14. A realização do certame de exclusiva responsabilidade da EGP, não terá o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da administração pública, direta e indireta, autárquica e fundacional.
15. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Especial do Concurso Público da Prefeitura do Município de Dumont e pela EGP, no que tange a realização deste Concurso Público.

Dumont, 7 de dezembro de 2011.

Adelino da Silva Carneiro
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

ANEXO I

CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA OU PERÍODO DO EVENTO
Publicação do Edital de Abertura do Processo	07/12/2011
Período de inscrições via internet	12/12/2011 a 26/12/2011
Prazo para os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização de provas solicitarem condições especiais.	26/12/2011
Prazo de recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que se inscreverem como portador de necessidades especiais	26/12/2011
Prazo para pagamento do boleto referente à inscrição	27/12/2011
Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrições deferidas	31/12/2011
Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrições Indeferidas	31/12/2011
Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrições Indeferidas quanto aos Requerimentos para Concorrer à Vaga Reservada a Portador de Necessidades Especiais; e quanto aos indeferimentos das solicitações de condições especiais para a prova objetiva.	31/12/2011
Prazo de recebimento dos recursos quanto às Inscrições Indeferida	16 horas do dia 06/01/2012
Prazo de recebimento dos recursos quanto aos indeferimentos dos requerimentos para concorrer à vaga reservada a portador de necessidades especiais; e aos indeferimentos da solicitação de condições especiais para a prova objetiva.	16 horas do dia 06/01/2012
Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrição Deferida após recursos	09/01/2012
Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrição Deferida quanto ao Pedido de Condição Especial de Prova e da Relação dos Candidatos com Inscrição Deferida para Concorrer a Vagas Reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais.	09/01/2012
Realização das Provas Objetivas.	15/01/2012
Divulgação dos Gabaritos Oficiais Preliminares	16/01/2012
Prazo de recebimento de recursos quanto às provas objetivas e quanto aos gabaritos oficiais preliminares.	16 horas do dia 18/01/2012
Divulgação dos Gabaritos Oficiais Definitivos.	23/01/2012
Divulgação do Resultado Oficial Definitivo das Provas Objetivas Após Recursos	23/01/2012
Divulgação e Publicação dos Editais de Convocação para a Prova Prática Operacional e para a Prova Prática de Direção.	23/01/2012
Realização da Prova Prática Operacional.	28/01/2012
Realização da Prova Prática de Direção.	28/01/2012
Divulgação do Resultado Oficial Preliminar da Prova Prática Operacional.	31/01/2012
Divulgação do Resultado Oficial Preliminar da Prova Prática de Direção.	31/01/2012
Prazo de recebimento de recursos quanto ao Resultado Oficial Preliminar da Prova Prática Operacional.	16 horas do dia 03/02/2012
Prazo de recebimento de recursos quanto ao Resultado Oficial Preliminar da Prova Prática de Direção.	16 horas do dia 03/02/2012
Divulgação e publicação do Resultado Final da Prova Prática Operacional e Prova Prática de Direção Veicular após Recursos.	08/02/2012
Divulgação e publicação do Resultado Final do Concurso Público e da Homologação do Concurso Público	A ser definido pela Comissão Especial do Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ALMOXARIFE – PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto; 2. Fonética: letra e fonema, vogal, semivogal e consoante, ditongo, tritongo e hiato, divisão silábica, acentuação gráfica, crase; emprego do h, e e i, o e u, j e g, c, ç, s e ss, emprego de porque, por que, porquê e por quê; 3. Morfologia: radicais, prefixos e sufixos; 4. Processos de formação de palavras: derivação, composição, hibridismo, onomatopéia e sigla; 5. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, numeral, artigo, advérbio, pronome, preposição, conjunção e interjeição; 6. Sintaxe: termos essenciais da oração: sujeito, predicado e predicativo; 7. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 8. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 9. Pontuação; 10. Funções da Linguagem. 11. Novas Regras da Ortografia. **CONHECIMENTOS GERAIS:** 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado, religião, economia do Brasil e do estado, cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação na Paraíba e no Brasil. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, Símbolos Municipais: brasão, hino, bandeira, Educação do Município, Limites Geográficos, População, Aspectos Econômicos, Aspectos Religiosos. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões Numéricas; Sentenças Matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema métrico decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos. 2. Noções de Informática: Hardware - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows XP – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows XP; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows XP; Pacote Office 2007 (Word e Excel) – Principais características, comandos e recursos; Conhecimento da interface; Teclas de Atalho; Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico; 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

ASSISTENTE SOCIAL – PORTUGUÊS: 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 4. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 5. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 6. Pontuação; 7. Funções da Linguagem; 8. Paralelismo nas construções; 9. Coesão e Coerência; 10. Informações Implícitas: Pressupostos e Subentendidos; 11. Novas Regras da Gramática. **CONHECIMENTOS GERAIS:** 1. Assuntos de extrema relevância sobre Política, Religião, Economia, Cultura, Esporte, Educação. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo e Legislativo, Símbolos Municipais, Educação do Município, Limites Geográficos, População, Aspectos Econômicos. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. O Serviço Social, as Políticas Sociais e a questão dos Direitos Sociais no contexto da Reforma do Estado brasileiro. 1.1. A contrarreforma do Estado e as Políticas Sociais no Brasil na contemporaneidade. 1.2. A questão dos direitos sociais no sistema de seguridade social: previdência, assistência e saúde. 1.3. A Reestruturação das políticas sociais no Brasil e as novas formas de regulação Social. 1.4. O lugar ocupado pelo Serviço Social na implementação das Políticas Sociais no contexto da descentralização e municipalização: a gestão social e participativa. 1.5. A política de assistência social como política de proteção social e o SUAS. 2. A questão social no cenário contemporâneo, as diferentes expressões concretas na sociedade brasileira e a sua centralidade no Serviço Social. 2.1. Metamorfoses da questão social nos meandros das relações entre o Estado e a Sociedade no Brasil contemporâneo. 2.2. Pobreza, exclusão social e subalternidade: expressões concretas da Questão Social no Brasil contemporâneo. 2.3. A questão social como base fundante do trabalho do assistente social. 3. O projeto éticopolítico profissional, os espaços ocupacionais e o trabalho profissional do Assistente Social no contexto da reestruturação do capital e da lógica neoliberal em defesa dos direitos sociais. 3.1. As dimensões éticas e políticas do projeto profissional. 3.2. O projeto profissional e as estratégias para fazer frente às diferentes expressões da Questão Social. 3.3. O assistente social como trabalhador coletivo: o trabalho profissional, demandas e requisições que exigem competência teórica, metodológica, ética, política, técnica e operativa no fazer profissional na defesa dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

direitos sociais. 3.4. A legislação social e o trabalho profissional, instrumento sóciojurídico e legal na efetivação e defesa dos direitos sociais. 4. Estatuto da Criança e do Adolescente. 5. Estatuto do Idoso.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE – PORTUGUÊS: 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 4. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 5. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 6. Pontuação; 7. Funções da Linguagem; 8. Paralelismo nas construções; 9. Coesão e Coerência; 10. Informações Implícitas: Pressupostos e Subentendidos; 11. Novas Regras da Ortografia. **CONHECIMENTOS GERAIS:** 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado, religião, economia do Brasil e do estado, cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, Símbolos Municipais: brasão, hino, bandeira, Educação do Município, Limites Geográficos, População, Aspectos Econômicos, Aspectos Religiosos. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Noções de Informática: Hardware -Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows XP – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows XP; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows XP; Pacote Office 2007 (Word e Excel) – Principais características, comandos e recursos; Conhecimento da interface; Teclas de Atalho; Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

AUXILIAR DE DIVISÃO – PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto; 2. Fonética: letra e fonema, vogal, semivogal e consoante, ditongo, tritongo e hiato, divisão silábica, acentuação gráfica, crase; emprego do h, e e i, o e u, j e g, c, ç, s e ss, emprego de porque, por que, porquê e por quê; 3. Morfologia: radicais, prefixos e sufixos; 4. Processos de formação de palavras: derivação, composição hibridismo, onomatopéia e sigla; 5. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, numeral, artigo, advérbio, pronome, preposição, conjunção e interjeição; 6. Sintaxe: termos essenciais da oração: sujeito, predicado e predicativo; 7. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 8. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 9. Pontuação; 10. Funções da Linguagem. 11. Novas Regras da Ortografia. **CONHECIMENTOS GERAIS:** 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado, religião, economia do Brasil e do estado, cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação na Paraíba e no Brasil. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, Símbolos Municipais: brasão, hino, bandeira, Educação do Município, Limites Geográficos, População, Aspectos Econômicos, Aspectos Religiosos. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões Numéricas; Sentenças Matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema métrico decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos. 2. Noções de Informática: Hardware - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows XP – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows XP; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows XP; Pacote Office 2007 (Word e Excel) –Principais características, comandos e recursos; Conhecimento da interface; Teclas de Atalho; Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico; 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - PORTUGUÊS: 1. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros Vocálicos e Consonantais; Sílabas: Número e separação; Gênero: Masculino e Feminino; Sinônimos e antônimos das palavras; Classe de palavras: Artigo, Substantivo, Verbo, Adjetivo, Pronomes, Advérbio e Numeral; Regras de acentuação; Escrita correta das palavras; Classificação das palavras quanto a sua acentuação; Interpretação de texto; Interpretação de texto ilustrativo. **MATEMÁTICA:** 1. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões Numéricas; Sentenças Matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema métrico decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos. **CONHECIMENTOS GERAIS:** 1. Meios de transportes; Meios de comunicação; O Município: Autoridades Municipais e Estaduais e Serviços públicos; Limites do município; Zona urbana e zona rural; Datas comemorativas; População do município; Economia do município; Fundação do município; Poderes legislativo, executivo e judiciário; Extrativismo mineral, animal e vegetal.

CHEFE DE SEÇÃO – PORTUGUÊS: 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 4. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 5. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 6. Pontuação; 7. Funções da Linguagem; 8. Paralelismo nas construções; 9. Coesão e Coerência; 10. Informações Implícitas: Pressupostos e Subentendidos; 11. Novas Regras da Ortografia. **CONHECIMENTOS GERAIS:** 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado, religião, economia do Brasil e do estado, cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, Símbolos Municipais: brasão, hino, bandeira, Educação do Município, Limites Geográficos, População, Aspectos Econômicos, Aspectos Religiosos. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Noções de Informática: Hardware -Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows XP – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows XP; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows XP; Pacote Office 2007 (Word e Excel) – Principais características, comandos e recursos; Conhecimento da interface; Teclas de Atalho; Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

ENCARREGADO DE CONTABILIDADE – PORTUGUÊS: 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 4. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 5. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 6. Pontuação; 7. Funções da Linguagem; 8. Paralelismo nas construções; 9. Coesão e Coerência; 10. Informações Implícitas: Pressupostos e Subentendidos; 11. Novas Regras da Gramática. **CONHECIMENTOS GERAIS:** 1. Assuntos de extrema relevância sobre Política, Religião, Economia, Cultura, Esporte, Educação. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo e Legislativo, Símbolos Municipais, Educação do Município, Limites Geográficos, População, Aspectos Econômicos. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1 Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade, Plano de Contas, Livros e Documentos Contábeis, Classificação e Registros Contábeis, Operações com Mercadorias, Avaliação de Investimentos Temporários e Permanentes, Avaliação e Registro do Ativo Imobilizado e Diferido, Encerramento de Exercício e Apuração de Resultado, Provisão para Imposto de Renda, Destinação do Resultado, Demonstrações Contábeis. 2. Contabilidade Pública: Conceito de Orçamento Público, Tipos de Orçamentos, Princípios Orçamentários, Elaboração e aprovação do orçamento, créditos orçamentários e adicionais, execução orçamentária, Receita Pública e seus Estágios, Despesa Pública e seus Estágios, classificação Institucional, Funcional e Programática, Noções de SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, Plano de Contas da Administração Pública Federal, Operações Típicas da



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

Administração Pública Federal, Patrimônio da Entidade Pública, Balanços e Demonstrações das Variações Patrimoniais, Prestação de Contas, Controle Interno e Externo, Lei de Responsabilidade Fiscal.

ENFERMEIRO – PORTUGUÊS: 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 4. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 5. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 6. Pontuação; 7. Funções da Linguagem; 8. Paralelismo nas construções; 9. Coesão e Coerência; 10. Informações Implícitas: Pressupostos e Subentendidos; 11. Novas Regras da Gramática. **CONHECIMENTOS GERAIS:** 1. Assuntos de extrema relevância sobre Política, Religião, Economia, Cultura, Esporte, Educação. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo e Legislativo, Símbolos Municipais, Educação do Município, Limites Geográficos, População, Aspectos Econômicos. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Fundamentos e exercício de enfermagem: Lei do exercício profissional de enfermagem. Código de ética. Estatística em enfermagem. Teorias em enfermagem. 2. Epidemiologia em Geral: Processo de Saúde – Doença. Medidas profiláticas de controle, eliminação e erradicação das doenças. Doenças emergentes. 3. Políticas de Saúde pública: Evolução histórica. Programa e prevenção da saúde. Lei orgânica de saúde (SUS em geral). Programas de Saúde Pública (M. S.). 4. Administração de serviços de enfermagem: Normas e rotinas, protocolos. Organização dos serviços de enfermagem Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Enfermagem em recrutamento e seleção do pessoal de enfermagem. 5. Processo de Enfermagem: Teoria e prática. Consulta de enfermagem. Emergência e urgência clínico-cirúrgicas. Saúde do adulto, criança, adolescente, idoso. Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas degenerativas. Esterilização, desinfecção, limpeza e descontaminação. Assistência aos pacientes clínicos e cirúrgicos, curativos de grande porte, feridas cirúrgicas e não cirúrgicas. Assistência no pré, trans e pós-operatório. Assistência a pacientes com complicações cirúrgicas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO – PORTUGUÊS: 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 4. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 5. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 6. Pontuação; 7. Funções da Linguagem; 8. Paralelismo nas construções; 9. Coesão e Coerência; 10. Informações Implícitas: Pressupostos e Subentendidos; 11. Novas Regras da Gramática. **CONHECIMENTOS GERAIS:** 1. Assuntos de extrema relevância sobre Política, Religião, Economia, Cultura, Esporte, Educação. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo e Legislativo, Símbolos Municipais, Educação do Município, Limites Geográficos, População, Aspectos Econômicos. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Agricultura Geral – Plantas de Lavoura, Fruticultura, Olericultura e Plantas Ornamentais. Métodos de cultivo, tratamentos culturais, manejo fitossanitário, colheita e beneficiamento. 2. Manejo e Fertilidade do Solo E Características morfológicas; ordens e classes de solos, aptidão agrícola, limitações de uso, fertilidade natural. Conservação dos solos e controle da erosão: práticas de manejo. Propriedades dos solos. Coleta de solos para análise: técnica de amostragem. Cálculo de calagem e adubação. Fertirrigação. 3. Irrigação e Drenagem E Sistema solo-E água-Planta, Balanço hídrico do solo. Necessidade hídrica das culturas. Potencial da água no solo. Retenção e movimento da água no solo. Disponibilidade de água para as plantas. Infiltração e escoamento superficial da água no solo. Características hidráulicas dos sistemas de irrigação. Sistemas de irrigação. Avaliação e manejo de sistemas de irrigação. Drenagem agrícola. 4. Cultivo em Ambientes Protegidos e Hidroponia – Plasticultura. Cultivo sob proteção, estufas, casa de vegetação e telados. Tipos e modelos de estufas. Túneis forçados. Material para cobertura. Manejo do ambiente em cultivo protegido. Sistemas de ventilação. Irrigação em ambiente protegido. Fundamentos de hidroponia. Solução nutritiva. Sistemas de cultivo hidropônico. 5. Mecanização Agrícola – Máquinas e Implementos para preparo do solo, cultivo, aplicação de defensivos, corretivos e fertilizantes, colheita e beneficiamento de produtos agrícolas. Sistemas de implantação de culturas e desempenho de equipamentos. Gerenciamento de sistemas mecanizados (planejamento, dimensionamento, regulagem e manutenção, controle de custos). 6. Elaboração e Avaliação de Projetos Agropecuários E Elaboração e interpretação de projetos agropecuários. Instalação, assistência e avaliação de projetos. Memorial descritivo de procedimentos e especificações técnicas para a viabilização do projeto de acordo com normas técnicas.

ESCRITURÁRIO – PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto; 2. Fonética: letra e fonema, vogal, semivogal e consoante, ditongo, tritongo e hiato, divisão silábica, acentuação gráfica, crase; emprego do h, e e i, o e u, j e g, c, ç, s e ss, emprego de porque, por que, porquê e por quê; 3. Morfologia: radicais, prefixos e sufixos; 4. Processos de formação de palavras: derivação, composição hibridismo, onomatopéia e sigla; 5. Classes de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

palavras: substantivo, adjetivo, verbo, numeral, artigo, advérbio, pronome, preposição, conjunção e interjeição; 6. Sintaxe: termos essenciais da oração: sujeito, predicado e predicativo; 7. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 8. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 9. Pontuação; 10. Funções da Linguagem. 11. Novas Regras da Ortografia. **CONHECIMENTOS GERAIS:** 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado, religião, economia do Brasil e do estado, cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação na Paraíba e no Brasil. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, Símbolos Municipais: brasão, hino, bandeira, Educação do Município, Limites Geográficos, População, Aspectos Econômicos, Aspectos Religiosos. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões Numéricas; Sentenças Matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema métrico decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos. 2. Noções de Informática: Hardware - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows XP – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows XP; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows XP; Pacote Office 2007 (Word e Excel) – Principais características, comandos e recursos; Conhecimento da interface; Teclas de Atalho; Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico; 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

FARMACÊUTICO – PORTUGUÊS: 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 4. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 5. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 6. Pontuação; 7. Funções da Linguagem; 8. Paralelismo nas construções; 9. Coesão e Coerência; 10. Informações Implícitas: Pressupostos e Subentendidos; 11. Novas Regras da Gramática. **CONHECIMENTOS GERAIS:** 1. Assuntos de extrema relevância sobre Política, Religião, Economia, Cultura, Esporte, Educação. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo e Legislativo, Símbolos Municipais, Educação do Município, Limites Geográficos, População, Aspectos Econômicos. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Esterelização e desinfecção; 2. Microbiologia (conhecimento dos meios específicos para o semente de bactérias, Entemobacterias: nomenclatura, classificação, isolamento e identificação); 3. Parasitologia (Helmintos, Protozoários e Hematozoários: Morfologia, Biologia, Potogenia e Diagnóstico); 4. Urinálise (Exame: Físico, Químico e Microscópico do sedimento, Hematúrias, Hemoglobinúrias e Proteinúrias, Contagem de Addis, Cálculos Renais); 5. Dosagens Bioquímicas (Métodos, Procedimentos Técnicos e Valores Normais); Imunologia (diagnóstico Laboratorial para Sífilis, Febre Reumática, Febre Tifóide e Hepatite (princípio, Técnica, Preparo de Suspensão e Valores Normais)); 6. Hematologia; 7. Hemossedimentação; 8. Contagem Diferencial.

GARI - PORTUGUÊS: 1. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros Vocálicos e Consonantais; Sílabas: Número e separação; Gênero: Masculino e Feminino; Sinônimos e antônimos das palavras; Classe de palavras: Artigo, Substantivo, Verbo, Adjetivo, Pronomes, Advérbio e Numeral; Regras de acentuação; Escrita correta das palavras; Classificação das palavras quanto a sua acentuação; Interpretação de texto; Interpretação de texto ilustrativo. **MATEMÁTICA:** 1. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões Numéricas; Sentenças Matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema métrico decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos. **CONHECIMENTOS GERAIS:** 1. Meios de transportes; Meios de comunicação; O Município: Autoridades Municipais e Estaduais e Serviços públicos; Limites do município; Zona urbana e zona rural; Datas comemorativas; População do município; Economia do município; Fundação do município; Poderes legislativo, executivo e judiciário; Extrativismo mineral, animal e vegetal.

INSPETOR DE ALUNOS – PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto; 2. Fonética: letra e fonema, vogal, semivogal e consoante, ditongo, tritongo e hiato, divisão silábica, acentuação gráfica, crase; emprego do h, e e i, o e u, j e g, c, ç, s e ss, emprego de porque, por que, porquê e por quê; 3. Morfologia: radicais, prefixos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

sufixos; 4. Processos de formação de palavras: derivação, composição, hibridismo, onomatopéia e sigla; 5. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, numeral, artigo, advérbio, pronome, preposição, conjunção e interjeição; 6. Sintaxe: termos essenciais da oração: sujeito, predicado e predicativo; 7. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 8. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 9. Pontuação; 10. Funções da Linguagem. 11. Novas Regras da Ortografia. **CONHECIMENTOS GERAIS:** 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado, religião, economia do Brasil e do estado, cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação na Paraíba e no Brasil. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, Símbolos Municipais: brasão, hino, bandeira, Educação do Município, Limites Geográficos, População, Aspectos Econômicos, Aspectos Religiosos. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões Numéricas; Sentenças Matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema métrico decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos. 2. Noções de Informática: Hardware - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows XP – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows XP; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows XP; Pacote Office 2007 (Word e Excel) – Principais características, comandos e recursos; Conhecimento da interface; Teclas de Atalho; Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico; 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

MÉDICO VETERINÁRIO - PORTUGUÊS: 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 4. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 5. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 6. Pontuação; 7. Funções da Linguagem; 8. Paralelismo nas construções; 9. Coesão e Coerência; 10. Informações Implícitas: Pressupostos e Subentendidos; 11. Novas Regras da Gramática. **CONHECIMENTOS GERAIS:** 1. Assuntos de extrema relevância sobre Política, Religião, Economia, Cultura, Esporte, Educação. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo e Legislativo, Símbolos Municipais, Educação do Município, Limites Geográficos, População, Aspectos Econômicos. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas. Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi-conservado. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados.

MERENDEIRA - PORTUGUÊS: 1. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros Vocálicos e Consonantais; Sílabas: Número e separação; Gênero: Masculino e Feminino; Sinônimos e antônimos das palavras; Classe de palavras: Artigo, Substantivo, Verbo, Adjetivo, Pronomes, Advérbio e Numeral; Regras de acentuação; Escrita correta das palavras; Classificação das palavras quanto a sua acentuação; Interpretação de texto; Interpretação de texto ilustrativo. **MATEMÁTICA:** 1. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões Numéricas; Sentenças Matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema métrico decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos. **CONHECIMENTOS GERAIS:** 1. Meios de transportes; Meios de comunicação; O Município: Autoridades Municipais e Estaduais e Serviços públicos; Limites do município; Zona urbana e zona rural; Datas comemorativas; População do município; Economia do município; Fundação do município; Poderes legislativo, executivo e judiciário; Extrativismo mineral, animal e vegetal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

MOTORISTA - – PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto; 2. Fonética: letra e fonema, vogal, semivogal e consoante, ditongo, tritongo e hiato, divisão silábica, acentuação gráfica, crase; emprego do h, e e i, o e u, j e g, c, ç, s e ss, emprego de porque, por que, porquê e por quê; 3. Morfologia: radicais, prefixos e sufixos; 4. Processos de formação de palavras: derivação, composição hibridismo, onomatopéia e sigla; 5. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, numeral, artigo, advérbio, pronome, preposição, conjunção e interjeição; 6. Sintaxe: termos essenciais da oração: sujeito, predicado e predicativo; 7. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 8. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 9. Pontuação; 10. Funções da Linguagem. 11. Novas Regras da Ortografia. **MATEMÁTICA**: 1. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões Numéricas; Sentenças Matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema métrico decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**: 1. Código Nacional de Trânsito; 2. Conhecimentos de mecânica de veículos automotores. 3. Conhecimentos de elétrica de veículos automotores. 4. Relações humanas. 5. Primeiros socorros. 6. Direção defensiva e ofensiva. 7. Noções de segurança de dignitários. 8. Higiene pessoal. 9. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. 10. Noções de cidadania. 11. Resoluções do Contran: nº 26/98, 190/06, 210/06, 205/06, 277/08, 278/08, 280/08, 290/08, 301/08, 303/08, 304/09 e 312/09.

OPERADOR DE MÁQUINAS - PORTUGUÊS: 1. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros Vocálicos e Consonantais; Sílabas: Número e separação; Gênero: Masculino e Feminino; Sinônimos e antônimos das palavras; Classe de palavras: Substantivo, Verbo, Adjetivo, Pronomes, Advérbio e Numeral; Regras de acentuação; Escrita correta das palavras; Classificação das palavras quanto a sua acentuação; Regras da Nova Ortografia. **MATEMÁTICA**: 1. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões Numéricas; Sentenças Matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema métrico decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**: 1. Código Nacional de Trânsito; 2. Conhecimentos de mecânica de veículos automotores. 3. Conhecimentos de elétrica de veículos automotores. 4. Relações humanas. 5. Primeiros socorros. 6. Direção defensiva e ofensiva. 7. Noções de segurança de dignitários. 8. Higiene pessoal. 9. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. 10. Noções de cidadania. 11. Resoluções do Contran: nº 26/98, 190/06, 210/06, 205/06, 277/08, 278/08, 280/08, 290/08, 301/08, 303/08, 304/09 e 312/09.

PEDREIRO - PORTUGUÊS: 1. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros Vocálicos e Consonantais; Sílabas: Número e separação; Gênero: Masculino e Feminino; Sinônimos e antônimos das palavras; Classe de palavras: Artigo, Substantivo, Verbo, Adjetivo, Pronomes, Advérbio e Numeral; Regras de acentuação; Escrita correta das palavras; Classificação das palavras quanto a sua acentuação; Interpretação de texto; Interpretação de texto ilustrativo. **MATEMÁTICA**: 1. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões Numéricas; Sentenças Matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema métrico decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos. **CONHECIMENTOS GERAIS**: 1. Meios de transportes; Meios de comunicação; O Município: Autoridades Municipais e Estaduais e Serviços públicos; Limites do município; Zona urbana e zona rural; Datas comemorativas; População do município; Economia do município; Fundação do município; Poderes legislativo, executivo e judiciário; Extrativismo mineral, animal e vegetal.

PSICÓLOGO – PORTUGUÊS: 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 4. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 5. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 6. Pontuação; 7. Funções da Linguagem; 8. Paralelismo nas construções; 9. Coesão e Coerência; 10. Informações Implícitas: Pressupostos e Subentendidos; 11. Novas Regras da Gramática. **CONHECIMENTOS GERAIS**: 1. Assuntos de extrema relevância sobre Política, Religião, Economia, Cultura, Esporte, Educação. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo e Legislativo, Símbolos Municipais, Educação do Município, Limites Geográficos, População, Aspectos Econômicos. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**: Teoria de Personalidade: Psicanálise – Freud, Melaine Klein, Erickson.; Reich; Jung; Adler; Sullivan; Horney; Fromm;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

Rogers; Teoria Cognitiva de Kelly; Topologia de Lewin; A abordagem S = R. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. Diferenças Individuais e de Classes. Cultura e Personalidade: "Status", papel e o indivíduo. Fatores Sociais na Anormalidade. Interação Social. A Psicologia Social no Brasil. Aconselhamento Psicológico. Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Atuação do Psicólogo no contexto hospitalar; Internação do Psicólogo numa equipe multidisciplinar; Intervenções Terapêuticas em Instituição Hospitalar; Problemas Sociais, Epidemiológicas, Transculturais e ecológicas nas doenças psicossomáticas; Distúrbios psicossomáticos: classificação e simbologia; O corpo como linguagem; O papel da doença; A criança e a hospitalização; Atitudes do profissional E Psicólogo diante do comportamento de pacientes terminais.

QUIMICO – PORTUGUÊS: 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 4. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 5. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 6. Pontuação; 7. Funções da Linguagem; 8. Paralelismo nas construções; 9. Coesão e Coerência; 10. Informações Implícitas: Pressupostos e Subentendidos; 11. Novas Regras da Gramática. **CONHECIMENTOS GERAIS:** 1. Assuntos de extrema relevância sobre Política, Religião, Economia, Cultura, Esporte, Educação. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo e Legislativo, Símbolos Municipais, Educação do Município, Limites Geográficos, População, Aspectos Econômicos. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Química Geral e Inorgânica - Reações químicas: estequiometria, equação na forma iônica, óxido-redução. - Soluções: cálculos de concentrações, equilíbrio ácido-base, solubilidade. - Eletroquímica da pilha; eletrólise. - Estrutura da Matéria: átomo, propriedades periódicas, ligações químicas. - Metais: processamento de minérios, métodos de obtenção. - Não metais: obtenção, propriedades e aplicações. Química Orgânica. Nomenclatura, preparação, propriedades químicas e usos dos alcanos, alcenos, alcinos e hidrocarbonetos aromáticos, álcoois, éteres, fenóis e ácidos carboxílicos. Físico-química. Termodinâmica Química: Equações de Estado, desvios da idealidade. Primeira Lei da Termodinâmica. Termoquímica. Segunda Lei da Termodinâmica. Terceira Lei da Termodinâmica: potencial químico, equilíbrio químico. Equilíbrio entre fases. Cinética química. Eletroquímica: células galvânicas e eletrolíticas. Corrosão eletroquímica. Combustão: estequiometria, cinética e mecanismos de combustão; balanços de massa e energia na combustão; poder calorífico de combustíveis. Reatores químicos. Cinética das reações químicas. Classificação dos reatores e princípios de cálculos dos reatores ideais. Balanços materiais e energéticos. Associações de reatores em série e paralelo. Parâmetros de rendimento dos reatores. Influência da pressão e temperatura no projeto de reatores. Operações unitárias da indústria química. Transporte de fluidos compreensíveis: equações fundamentais de balanço de energia e massa. Cálculos de perda de carga, distribuída e localizada. Bombas: tipos de bombas; curvas das bombas; curvas dos sistemas de bombeamento; escolha das bombas. Medidores de vazão: manômetros, venturi, rotâmetros. Caracterização de partículas sólidas: análise granulométrica, peneiramento. Filtração: equações fundamentais para obtenção de tortas incompressíveis. Determinação dos parâmetros de filtração. Filtração a pressão constante, a vazão constante e a pressão e vazão variáveis. Sedimentação e centrifugação: equações fundamentais para suspensões diluídas. Transporte de calor: mecanismos, leis básicas e coeficientes de troca de calor. Equações fundamentais. Trocadores de calor: tipos e dimensionamento. Evaporadores: simples e múltiplos efeitos. Psicometria: relações psicométricas ar-vapor d'água; equações fundamentais. Difusão mássica; Lei de Fick; coeficiente de difusão. Destilação: equilíbrio líquido-vapor, diagramas de equilíbrio, separação por flash. Destilação binária: método de McCabe-Thiele para cálculo de estágios. Recursos químicos. Balanços materiais e balanços energéticos com e sem reações químicas. Aplicações de balanços materiais e energéticos aos processos químicos. Fluxograma de processos. Produtos químicos fundamentais: matérias primas e utilidades para a obtenção de alguns produtos químicos orgânicos e inorgânicos: ácido nítrico, ácido sulfúrico, cloro, hidróxido de sódio, etano, acetileno, polímeros. Águas industriais e potáveis: tratamentos para remoção de cor, turbidez, dureza, íons metálicos. Materiais para a indústria química: materiais empregados, seleção, corrosão. Instrumentação e controle de processos: seleção de instrumentos de medidas; tipos de controladores; exemplos de controle em alguns equipamentos de processo. Ética Profissional.

RECEPCIONISTA - – PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto; 2. Fonética: letra e fonema, vogal, semivogal e consoante, ditongo, tritongo e hiato, divisão silábica, acentuação gráfica, crase; emprego do h, e e i, o e u, j e g, c, ç, s e ss, emprego de porque, por que, porquê e por quê; 3. Morfologia: radicais, prefixos e sufixos; 4. Processos de formação de palavras: derivação, composição hibridismo, onomatopéia e sigla; 5. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, numeral, artigo, advérbio, pronome, preposição, conjunção e interjeição; 6. Sintaxe: termos essenciais da oração: sujeito, predicado e predicativo; 7. Semântica:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

significação das palavras, denotação e conotação; 8. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 9. Pontuação; 10. Funções da Linguagem. 11. Novas Regras da Ortografia. MATEMÁTICA: 1. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões Numéricas; Sentenças Matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema métrico decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos. CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Meios de transportes; Meios de comunicação; O Município: Autoridades Municipais e Estaduais e Serviços públicos; Limites do município; Zona urbana e zona rural; Datas comemorativas; População do município; Economia do município; Fundação do município; Poderes legislativo, executivo e judiciário.

SERVEENTE - – PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto; 2. Fonética: letra e fonema, vogal, semivogal e consoante, ditongo, tritongo e hiato, divisão silábica, acentuação gráfica, crase; emprego do h, e e i, o e u, j e g, c, ç, s e ss, emprego de porque, por que, porquê e por quê; 3. Morfologia: radicais, prefixos e sufixos; 4. Processos de formação de palavras: derivação, composição hibridismo, onomatopéia e sigla; 5. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, numeral, artigo, advérbio, pronome, preposição, conjunção e interjeição; 6. Sintaxe: termos essenciais da oração: sujeito, predicado e predicativo; 7. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 8. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 9. Pontuação; 10. Funções da Linguagem. 11. Novas Regras da Ortografia. MATEMÁTICA: 1. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões Numéricas; Sentenças Matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema métrico decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos. CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Meios de transportes; Meios de comunicação; O Município: Autoridades Municipais e Estaduais e Serviços públicos; Limites do município; Zona urbana e zona rural; Datas comemorativas; População do município; Economia do município; Fundação do município; Poderes legislativo, executivo e judiciário.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PORTUGUÊS: 1. Intelcção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 4. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 5. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 6. Pontuação; 7. Funções da Linguagem; 8. Paralelismo nas construções; 9. Coesão e Coerência; 10. Informações Implícitas: Pressupostos e Subentendidos. 11. Novas Regras da Ortografia. CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado, religião, economia do Brasil e do estado, cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, Símbolos Municipais: brasão, hino, bandeira, Educação do Município, Limites Geográficos, População, Aspectos Econômicos, Aspectos Religiosos. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Noções Básicas de Anatomia e Fisiologia do Corpo Humano; 2. Nutrição: Fatores que Alteram o Apetite e a Digestão, Dietas Especiais, Alimentação por Gavagem, Epidemiologia e Esquema de Vacina de Rotina (Antipólio, Anti-Sarampo, DPT, BCG, Dupla), Assepsia, Desinfecção e Esterilização; 3. Assistência de Enfermagem ao Paciente com Distúrbios dos Sistemas: Gastrointestinal, Cardiovascular, Respiratório e Hematológico; 4. Técnicas Básicas de Enfermagem: TP, RPA, Peso, Altura, CA; 5. Administrações de Medicamentos (Vias, Doses, Indicações e Contra Indicações), Curativos, Oxigenoterapia, Nebulização e Coleta de Amostra para Exames Laboratoriais, 6. Assistência de Enfermagem ao Paciente com Doenças Neoplásicas (Considerações Gerais, Medidas Preventivas e Assistência em Radioterapia e Quimioterapia); 7. Infeciosas: Aids, Sarampo, Tuberculose, Tétano, Poliomielite, Difteria, Coqueluche e Cólera; 8. Aspectos Éticos na Assistência de Enfermagem. Políticas da Saúde Pública: Evolução histórica da saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde SUS (princípios, diretrizes, controle social e leis da saúde), normais operacionais básicas da saúde, sistema de informação em saúde, modelos de atendimento a saúde (MS), organização das políticas de saúde nacional regional e municipal.

TELEFONISTA - – PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto; 2. Fonética: letra e fonema, vogal, semivogal e consoante, ditongo, tritongo e hiato, divisão silábica, acentuação gráfica, crase; emprego do h, e e i, o e u, j e g, c, ç, s e ss, emprego de porque, por que, porquê e por quê; 3. Morfologia: radicais, prefixos e sufixos; 4. Processos de formação de palavras: derivação, composição hibridismo, onomatopéia e sigla; 5. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, numeral, artigo, advérbio, pronome, preposição, conjunção e



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

interjeição; 6. Sintaxe: termos essenciais da oração: sujeito, predicado e predicativo; 7. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 8. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 9. Pontuação; 10. Funções da Linguagem. 11. Novas Regras da Ortografia. MATEMÁTICA: 1. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões Numéricas; Sentenças Matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema métrico decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos. CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Meios de transportes; Meios de comunicação; O Município: Autoridades Municipais e Estaduais e Serviços públicos; Limites do município; Zona urbana e zona rural; Datas comemorativas; População do município; Economia do município; Fundação do município; Poderes legislativo, executivo e judiciário.

VIGIA - PORTUGUÊS: 1. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros Vocálicos e Consonantais; Sílabas: Número e separação; Gênero: Masculino e Feminino; Sinônimos e antônimos das palavras; Classe de palavras: Artigo, Substantivo, Verbo, Adjetivo, Pronomes, Advérbio e Numeral; Regras de acentuação; Escrita correta das palavras; Classificação das palavras quanto a sua acentuação; Interpretação de texto; Interpretação de texto ilustrativo. MATEMÁTICA: 1. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões Numéricas; Sentenças Matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema métrico decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos. CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Meios de transportes; Meios de comunicação; O Município: Autoridades Municipais e Estaduais e Serviços públicos; Limites do município; Zona urbana e zona rural; Datas comemorativas; População do município; Economia do município; Fundação do município; Poderes legislativo, executivo e judiciário; Extrativismo mineral, animal e vegetal.

ZELADOR - PORTUGUÊS: 1. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros Vocálicos e Consonantais; Sílabas: Número e separação; Gênero: Masculino e Feminino; Sinônimos e antônimos das palavras; Classe de palavras: Artigo, Substantivo, Verbo, Adjetivo, Pronomes, Advérbio e Numeral; Regras de acentuação; Escrita correta das palavras; Classificação das palavras quanto a sua acentuação; Interpretação de texto; Interpretação de texto ilustrativo. MATEMÁTICA: 1. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões Numéricas; Sentenças Matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema métrico decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos. CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Meios de transportes; Meios de comunicação; O Município: Autoridades Municipais e Estaduais e Serviços públicos; Limites do município; Zona urbana e zona rural; Datas comemorativas; População do município; Economia do município; Fundação do município; Poderes legislativo, executivo e judiciário; Extrativismo mineral, animal e vegetal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

ANEXO III

ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS

01. ALMOXARIFE; CARGA 30 H – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + DIGITAÇÃO - VALOR INICIAL – R\$ 1.362,00 – REFERENCIA DE PAGAMENTO 31

Atribuições do cargo: Executar trabalho de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades.

02. ASSISTENTE SOCIAL; CARGA – 30 H – SUPERIOR ESPECIFICO EM ASSISTENCIA SOCIAL + REGISTRO NO CRASS - VALOR INICIAL – R\$ 1589,00 – REFERENCIA DE PAGAMENTO 32

Atribuições: elabora e executa programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas visando o seu desenvolvimento e integração no ambiente de trabalho ou na comunidade; atende munícipes nos reclamos da área social; elabora pareceres sociais; elabora pareceres sociais familiares e individuais, controla e alimenta programas sociais; elabora projetos sociais na busca de recursos junto as diversas esferas de governo; apóia o Conselho Municipal respectivo como membro nato; apóia o CMDCA como membro nato; proceder a visitas em famílias com situação de risco e necessitadas, executar outras tarefas afins.

03. AUXILIAR DE CONTABILIDADE; CARGA – 30 H – ENSINO MÉDIO COMPLETO + INSCRIÇÃO NO CRC + DIGITAÇÃO - VALOR INICIAL – R\$ 1362,00

Atribuições: auxiliar nos trabalhos inerentes à contabilidade, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público e fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município.

04. AUXILIAR DE DIVISÃO; CARGA – 30 H – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - VALOR INICIAL – R\$ 815,00 – REFERENCIA DE PAGAMENTO 13

Atribuições: Redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; Operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; Controlar registro de frequência do pessoal, reparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins; Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; Agendar entrevistas e reuniões; Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; Averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas; Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos

nas dotações orçamentárias. Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

diversas; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe. Executar outras atribuições afins.

05. **AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS** – CARGA – 40 H – FUNDAMENTAL INCOMPLETO – VALOR INICIAL – r\$ 663,00 – REFERENCIA DE PAGAMENTO 12

Atividades: executar serviços de limpeza em geral de áreas internas e externas em repartição ou estabelecimento e prédios diversos; executar limpeza e reparação de estradas municipais; auxiliar em serviços de reparação da rede de água e esgoto; auxiliar em serviços de reparação de vias públicas, praças e prédios públicos; auxiliar na manutenção do cemitério municipal; auxiliar na varrição de ruas, coleta de lixo domiciliar; cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; efetuar limpeza em terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos, realizar outras atribuições braçais e tarefas afins.

06. **CHEFE DE SEÇÃO**; CARGA – 30 H – ENSINO MÉDIO COMPLETO VALOR INICIAL – R\$ 1.026,00 – REFERENCIA DE PAGAMENTO 23

Atribuições: designado especialmente a coordenar os serviços de determinada área, tais como motoristas, vigias, zeladores, auxiliares de serviços diversos, garis, serventes ou outros especialmente determinados pela administração. Elabora, se necessário, relatório de serviços, controle de horas, e outras atividades de coordenação.

07. **ENCARREGADO DE CONTABILIDADE** – CARGA H – 30 H – SUPERIOR EM CONTABILIDADE/TECNICO EM CONTABILIDADE + CRC – VALOR INICIAL – R\$ 1770,00 – REFERENCIA DE PAGAMENTO 33

Atribuições: planejar, controlar e executar as atividades relacionadas a: contabilidade da Prefeitura, supervisionando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais; desenvolvimento dos trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando regularmente; desenvolvimento dos trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das máquinas, móveis, utensílios e instalações; organização e/ou assinatura de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos; elaboração de relatório sobre a situação patrimonial e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; assessoramento no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; utilizar computador a nível de usuário;

08. **ENFERMEIRO** – CARGA - 30 H – VALOR INICIAL – R\$ 1.589,00 = SUPERIOR EM ENFERMAGEM+ COREN – REFERENCIA DE PAGAMENTO 32

Atribuições: consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; acompanhamento da evolução e do trabalho de parto e tomada de providências até a chegada do médico; receber pacientes em pronto atendimento; proceder à pré-consultas, quando requisitados pela Secretaria e outras atividades inerentes à profissão; atender no programa de saúde da família, se requisitado; planejar, controlar e executar as ações relativas ao atendimento primário ou emergencial, empregando processos de rotina ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como realizar consultas de enfermagem nos programas instituídos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

09. **ENGENHEIRO AGRONOMO** – CARGA 30 H – SUPERIOR ESPECIFICO + CREA - VALOR INICIAL – R\$ 1.770,00 – REFERENCIA DE PAGAMENTO 33.

Atividades: O profissional engenheiro agrônomo deverá ser capaz de compreender a diversidade e necessidades sociais do meio rural, propor ações que catalisem transformações das atividades agropecuárias que se desdobram no campo e na cidade e promover melhorias na qualidade de vida do homem rural. Atividades ligadas a agronomia, como: Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Condução de trabalho técnico; Execução de desenho técnico; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia, agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zimotecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; seus serviços afins e correlatos; participação no conselho municipal de agricultura como membro titular; atendimento a munícipes com orientações de técnicas agrícolas; orientação quanto a reflorestamentos e outros de interesse ambiental ; Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens, orientando e controlando técnicas como utilização de terras, reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura, ou melhorar a já existente.

10. **ESCRITURÁRIO** – CARGA – 30 H – VALOR INICIAL – R\$ 976,10 – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + NOÇÕES DE INFORMÁTICA – REFERENCIA DE PAGAMENTO 22.

Elaborar e analisar documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos, realizar lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferir dados e documentos; redigir e digitar textos relacionados com a administração; realizar atendimento ao público; organizar fichários e arquivos; formalizar processos administrativos; receber conferir, inspecionar o armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; expedir certidões e alvarás; operar computadores com noções básicas de Windows e Excel; realizar outras atividades afins.

11. **FARMACEUTICO** – CARGA H – 30 H – SUPERIOR EM FARMÁCIA + CRF – R\$ 1.589,00 – REFERÊNCIA DE PAGAMENTO - 32

Atribuições: Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias; realizar atendimento à Vigilância Sanitária, observando legislação própria; efetuar o controle de estoque e de validade de medicamentos; utilizar computador a nível de usuário, além de outras tarefas correlatas; Proceder a identificação, separação e estoque de medicamentos doados; proceder ao abastecimento dos consultórios médicos com a medicação usual; fazer a dispensação interna e externa de medicamentos;

12. **GARI** – CARGA H – 40 H – FUNDAMENTAL INCOMPLETO – VALOR INICIAL – R\$ 600,00 – REFERENCIA DE PAGAMENTO 11

Realizar a coleta de lixo domiciliar industrial e entulhos; realizar a limpeza de locais públicos usando ferramentas e utensílios específicos; executar pequenos trabalhos relacionados à construção civil; realizar outras atribuições e tarefas afins

13. **INSPETOR DE ALUNOS;** CARGA – 40 H – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO VALOR INICIAL – R\$ 663,00 – REFERENCIA DE PAGAMENTO 12



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

Atribuições: Auxiliar a equipe técnico-administrativo-pedagógica nas atividades diárias da Unidade Escolar. Comunicar ao Dirigente de Turno os casos de enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos. Desenvolver, junto aos alunos, hábitos e atitudes sociais. Controlar a entrada dos alunos e o horário de recreio, prevenindo a ocorrência de impontualidade. Providenciar, junto ao Dirigente de Turno, a autorização para os casos de saída de alunos da Unidade Escolar, antes do término do horário normal. Levar ao conhecimento do Dirigente de Turno as faltas disciplinares consideradas graves. Executar todos os serviços pertinentes ao seu cargo e determinados pela Direção da Unidade Escolar. Auxiliar e acompanhar as atividades extraclasse realizadas na Unidade Escolar.

14. **MÉDICO VETERINÁRIO** – CARGA - 30 H – VALOR INICIAL – R\$ 1.770,00 = SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA + CRMVET – REFERENCIA DE PAGAMENTO 33

Desenvolver programas de prevenção conveniados pelo Município; inspecionar produtos de origem animal; realizar a fiscalização de alimentos perecíveis junto aos estabelecimentos comerciais; promover barreiras sanitárias no combate ao abigeato e ao abate clandestino de animais vacuns; promover o melhoramento genético do rebanho, através de programas de inseminação e de transplante de embriões; estimular a participação dos produtores rurais em feiras e demais eventos afins, para efeitos de desenvolvimento dos aspectos de incorporações tecnológicas e comerciais visando à melhoria de performance do Setor; incentivar a melhoria contínua das pastagens, através de programas específicos; exercer tarefas administrativas (emissão de alvarás); monitorar qualidade de água, realizar Inspeções sanitárias, verificando as condições legais de funcionamento do ciclo de produção agro-industrial, vegetal e protista, desde os produtores, indústrias, entrepostos, transportadores e outros afins; exercer atividades inerentes a vigilância sanitária e executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

15. **MERENDEIRA** CARGA – 40 H – FUNDAMENTAL COMPLETO - VALOR INICIAL – R\$ 600,00 – REFERENCIA DE PAGAMENTO 11

Atribuições: Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar e encerrar assoalhos, fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

16. **MOTORISTA;** CARGA – 40 H – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH LETRA “D” - VALOR INICIAL – R\$ 815,00 – REFERENCIA DE PAGAMENTO 13

Atribuições: Direção de veículos automotores, incluindo ou utilitários; de transporte de pessoas e materiais; alunos e munícipes, dentro e fora do município; condução de enfermos nas ambulâncias em transporte municipal e fora do município; cuidar do abastecimento, conservação e manutenção do veículo; realizar serviços de transporte e entrega de documentos; materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas. Portar a habilitação exigida no edital. Executar outras atividades afins.

17. **OPERADOR DE MÁQUINAS** – CARGA – 40 H – VALOR INICIAL – R\$ 875,00 – FUNDAMENTAL INCOMPLETO + PROVA PRÁTICA – CARTEIRA DE HABILITAÇÃO “E” – REFERENCIA DE PAGAMENTO 21



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

Atribuições: Operar tratores de esteira, motoniveladoras; escavadoras, carregadeiras; retroescavadeiras; rolos compressores e "pé de carneiro"; operar máquinas agrícolas; controlar as atividades executadas através de relatórios; conservação do equipamento utilizado através de controle de horas; reposição de óleos e realizar outras atividades afins

18. PEDREIRO; CARGA – 40 H – ALFABETIZADO COM EXPERIENCIA - VALOR INICIAL – R\$ 875,00 - REFERENCIA DE PAGAMENTO 21

Atribuições: Executar serviços de construção, manutenção e reformas de muros, pontes, caixa de captação de água (bocas-de-lobo), calçadas, paredes, pisos etc, preparando a base, assentando, rejuntando e fixando materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções, para edificação e conservação de prédios públicos.

19. PSICOLOGO – CARGA HORÁRIA – 30 – SUPERIOR ESPECIFICO EM PSICOLOGIA + REGISTRO NO CRP REFERENCIA DE PAGAMENTO 32 – VALOR INICIAL – r\$ 1.589,00

Atribuições: Realizar psicodiagnósticos para fins de seleção, orientação vital e pré-profissional; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao tratamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar; manter atualizado o pontuário de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão

20. QUIMICO – CARGA – 30 H – VALOR INICIAL – R\$ 1.589,00 – BACHAREL EM QUIMICA + REGISTRO CRQ – REFERENCIA DE PAGAMENTO 32

Atribuições: Compreende o emprego público destinado a preparação de reagentes, realizar análises físico-química, efetuar controle de qualidade das análises físico-química e demais atividades correlatas, destinadas ao Tratamento de Água e Esgoto com disponibilidade de realização de turnos. Supervisionar e controlar o fornecimento de água à população; proceder a visitas e controle de qualidade aos poços e reservatórios municipais; supervisionar em sintonia com o setor de obras a elaboração projetos de extensão dos serviços de água e esgoto, realizar outras atividades inerentes.

21. RECEPCIONISTA – CARGA – 30 H – VALOR INICIAL – R\$ 663,00 – FUNDAMENTAL COMPLETO – REFERENCIA DE PAGAMENTO 12

Recepcionar e atender o público interno e externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo ao setor competente; atender a ligações telefônicas; agendar serviços; realizar as atribuições gerais de escritório; controlar fluxo de papéis, observando as regras de protocolos; organizar e manter fichários de arquivos; realizar os serviços nos diversos órgãos da administração, tais como hospitais, escolas, creches, PSF; bibliotecas, Banco do Povo, Paço Municipal, CRASS e realizar outras atividades afins.

22. SERVENTE; CARGA – 40 H – 1º GRAU COMPLETO - VALOR INICIAL – R\$ 600,00 – REFERENCIA DE PAGAMENTO 11

Atribuições: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral em edificações municipais para manter as condições de higiene e conservação das mesmas, proceder ao controle de entrada e saída de alunos nas escolas, auxiliar na distribuição de merenda escolar, executar outras atividades afins.

23. TÉCNICO EM ENFERMAGEM – CARGA – 40 H – VALOR INICIAL – R\$ 875,00 – CURSO TECNICO EM ENFERMAGEM (2º GRAU ESPECIFICO) + COREN – REFERENCIA DE PAGAMENTO 21



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

Atividades: participar da programação da assistência de enfermagem; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar da equipe de saúde. Executar as atividades inerentes à profissão sob supervisão do setor de Enfermagem. Receber pacientes em pronto atendimento; executar pré consultas, quando requisitados, auxiliar no limite de responsabilidade do emprego, as atividades na unidade hospitalar ou em outro estabelecimento de saúde municipal. Atender no programa de saúde da família, se requisitado.

24. TELEFONISTA CARGA – 30 H – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - VALOR INICIAL – R\$ 663,00 – REFERENCIA DE PAGAMENTO 12

Atividades: operar em mesa telefônica de transmissão de chamadas locais e interurbanas nos diversos estabelecimentos públicos municipais tais como escolas, creches, hospitais, fisioterapia, PSF, Paço Municipal; atender o público interno e externo com encaminhamento das ligações para os ramais solicitados; prestar informações ao público interno e externo com atenção e cordialidade, tudo com noções básicas de informática; e outras atividades similares.

25. VIGIA; CARGA – 40 H – ALFABETIZADO - VALOR INICIAL – R\$ 600,00 –REFERENCIA DE PAGAMENTO 11

Atividades: Fazer vigilância de prédios públicos, praças e jardins, orientar o público em geral quando procurado; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos em ambientes de trabalho, zelar pela segurança em estabelecimentos municipais nas diversas áreas; cooperar em eventos municipais na qualidade de vigilância; colaborar com a manutenção e conservação dos prédios públicos; operar, se necessário e requisitado radiocomunicadores, realizar outras tarefas e atividades afins.

26. ZELADOR – CARGA - 40 H – VALOR INICIAL – R\$ 663,00 – FUNDAMENTAL INCOMPLETO – REFERENCIA DE PAGAMENTO 12.

Atribuições: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos dos prédios municipais. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.