

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SANTA FÉ DO SUL**  
Estado de São Paulo  
**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO**

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2011**

A **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SANTA FÉ DO SUL** faz saber que de acordo com o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de SANTA FÉ DO SUL e demais Legislação Municipal vigente, fará realizar neste Município, através da empresa ASTEC Assessoria e Consultoria Ltda., em locais previstos, data e horários abaixo discriminados, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, regido de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital, para preenchimento das vagas referentes aos cargos abaixo indicados.

<b>1.</b>	<b><u>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</u></b>					
1.1	O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital e compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, provas objetivas e práticas ou provas objetivas e de aptidão física, de caráter eliminatório e classificatório.					
1.2	O desenvolvimento da etapa relativa ao exame de habilidades e de conhecimentos será de responsabilidade técnica e operacional da ASTEC Assessoria e Consultoria Ltda.					
1.3	Os procedimentos pré-admissionais, exames médicos e complementares, serão de competência da <b>PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SANTA FÉ DO SUL.</b>					
1.4	As provas objetivas serão realizadas no município de SANTA FÉ DO SUL, Estado de São Paulo, preferencialmente nos locais indicados no item 6.22.					
<b>2.</b>	<b><u>DOS CARGOS PERMANENTES, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, REQUISITOS EXIGIDOS PARA ADMISSÃO, DATA E HORÁRIOS PREVISTOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS E TAXA DE INSCRIÇÃO</u></b>					
<b>PROVA PREVISTA PARA O DIA 14/01/2012 às 14 HORAS</b>						
	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS PARA ADMISSÃO</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
	Agente Administrativo	1	40 horas	Padrão 9-A (R\$ 620,90 + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino médio completo, com conhecimentos em informática.	30,00
	Agente Comunitário de Saúde	10	40 horas	Padrão 7-A (R\$ 618,34 + R\$ 109,00 Insalubridade + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino fundamental incompleto, em nível dos 4º primeiros anos completo e conhecimentos em informática.	25,00
	Arquiteto	Cadastro Reserva	40 horas	Padrão 19-A (R\$ 1.456,39 + R\$ 150,00 Abono Salarial)	Curso superior completo: arquitetura e competente registro profissional no Conselho Regional de Arquitetura e Engenharia – CREA.	50,00
	Assistente Social	Cadastro Reserva	30 horas	Padrão 19-A (R\$ 1.456,39 + R\$ 109,00 Insalubridade + R\$ 112,50 Abono Salarial)	Curso superior completo e competente registro no Conselho Regional de Assistência Social.	50,00
	Auxiliar de Desenvolvimento de Educação	1	40 horas	Padrão 11-A (R\$ 671,56R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Curso Normal de nível médio, com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil	30,00
	Auxiliar de Monitor Esportivo	1	40 horas	Padrão 10-A (R\$ 621,81 + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino fundamental completo e conhecimentos específicos na área.	25,00
	Auxiliar de Serviços Educacionais (Merendeira)	1	40 horas	Padrão 3-A (R\$ 606,17 + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino fundamental incompleto: mínimo 5ª série.	25,00
	Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 horas	Padrão 1-A (R\$ 600,15 + R\$ 150,00)	Alfabetizado.	20,00

Sexo Feminino			Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)		
Auxiliar de Serviços Gerais Sexo Masculino	1	40 horas	Padrão 1-A (R\$ 600,15 + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Alfabetizado.	20,00
Auxiliar de Serviços Operacionais Sexo Masculino	2	40 horas	Padrão 2-A (R\$ 603,15 + R\$ 109,00 Insalubridade + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino fundamental incompleto (alfabetizado).	20,00
Biólogo	Cadastro Reserva	40 horas	Padrão 19-A (R\$ 1.456,39 + R\$ 150,00 Abono Salarial)	Curso superior completo em Ciências Biológicas e competente registro no Conselho Regional de Biologia.	50,00
Coveiro Sexo Masculino	1	40 horas	Padrão 7-A (R\$ 618,34 + R\$ 218,00 Insalubridade + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino fundamental incompleto, com noções de edificação em obras.	20,00
Eletricista I	1	40 horas	Padrão 7-A (R\$ 618,34 + R\$ 92,75 Periculosidade + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino fundamental incompleto e conhecimentos específicos na área.	25,00
Encanador I	1	40 horas	Padrão 7-A (R\$ 618,34 + R\$ 109,00 Insalubridade + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino fundamental incompleto e conhecimentos específicos na área.	25,00
Engenheiro Civil	Cadastro Reserva	40 horas	Padrão 19-A (R\$ 1.456,39 + R\$ 150,00 Abono Salarial)	Curso superior completo e competente registro no Conselho Regional de Arquitetura e Engenharia – CREA.	50,00
Guarda Municipal I	1	40 horas	Padrão 16-A (R\$ 968,48 + R\$ 145,27 Regime Especial de Trabalho + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino fundamental completo e aptidão física, CNH A e B.	35,00
Motorista Categoria "D"	1	40 horas	Padrão 11-A (R\$ 671,56 + R\$ 109,00 Insalubridade + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino fundamental incompleto, carteira de habilitação "D" e prática em conduzir veículos pesados.	25,00
Oficial Administrativo I	1	40 horas	Padrão 11-A (R\$ 671,56 + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino médio completo, conhecimentos da língua portuguesa e em informática	30,00
Pedreiro I	1	40 horas	Padrão 7-A (R\$ 618,34 + R\$ 109,00 Insalubridade + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino fundamental incompleto, prática e conhecimentos específicos na área.	25,00
Procurador Jurídico	Cadastro Reserva	20 horas	Padrão 19-A (R\$ 1.456,39 + R\$ 75,00 Abono Salarial)	Curso superior completo, conhecimentos específicos na área e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	50,00
Recepcionista	1	40 horas	Padrão 7-A (R\$ 618,34 + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$	Ensino fundamental completo e conhecimentos de digitação.	25,00

			132,14 Ticket Alimentação)		
Técnico de Enfermagem	1	40 horas	Padrão 13-A (R\$ 783,31 + R\$ 109,00 Insalubridade + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino médio completo, formação técnica específica e competente registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	30,00
Telefonista	1	30 horas	Padrão 5-A (R\$ 612,24 + R\$ 112,50 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino fundamental incompleto: mínimo 5.a série e prática na área.	30,00
Tratorista	1	40 horas	Padrão 5-A (R\$ 612,24 + R\$ 109,00 Insalubridade + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino fundamental incompleto, carteira de habilitação e prática em conduzir veículos leves ou tratores.	25,00
Vigia Sexo Masculino	2	40 horas	Padrão 2-A (R\$ 603,15 + R\$ 120,63 Adicional Noturno + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino fundamental incompleto (Alfabetizado)	25,00
Visitador Sanitário	Cadastro Reserva	40 horas	Padrão 7-A (R\$ 618,34 + R\$ 109,00 Insalubridade + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino fundamental completo.	25,00

**PROVA PREVISTA PARA O DIA 15/01/2012 às 9 HORAS**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS PARA ADMISSÃO</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
Agente de Campo Sexo Masculino	2	40 horas	Padrão 2-A (R\$ 603,15 + R\$ 109,00 Insalubridade + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino fundamental Incompleto (Alfabetizado)	20,00
Agente de Campo Sexo Feminino	2	40 horas	Padrão 2-A (R\$ 603,15 + R\$ 109,00 Insalubridade + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino fundamental Incompleto (Alfabetizado)	20,00
Agente Controle de Vetores	5	40 horas	Padrão 7-A (R\$ 618,34 + R\$ 109,00 Insalubridade + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino fundamental completo	25,00
Assistente de Comunicação	Cadastro Reserva	40 horas	Padrão 18-A (R\$ 1.234,23 + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Curso superior completo em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo e competente registro profissional.	50,00
Assistente de Informática	Cadastro Reserva	40 horas	Padrão 11-A (R\$ 671,56R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino médio completo, com conhecimentos específicos na área.	30,00
Auxiliar de Consultório Dentário	1	40 horas	Padrão 7-A (R\$ 618,34 + R\$ 109,00 Insalubridade + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino fundamental completo.	25,00
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	2	40 horas	Padrão 4-A (R\$ 609,20 + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$	Ensino fundamental completo.	25,00

			132,14 Ticket Alimentação)		
Auxiliar de Expediente	1	40 horas	Padrão 7-A (R\$ 618,34 + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino fundamental completo e conhecimentos básicos de informática.	25,00
Bibliotecário	Cadastro Reserva	40 horas	Padrão 18-A (R\$ 1.234,23 + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Curso superior completo: biblioteconomia e competente registro profissional.	50,00
Contador	Cadastro Reserva	40 horas	Padrão 21-A (R\$ 1.829,90 + R\$ 150,00 Abono Salarial)	Curso superior completo: ciências contábeis e competente registro no Conselho Regional de Contabilidade – C.R.C.	50,00
Eletricista de Veículos I	1	40 horas	Padrão 7-A (R\$ 618,34 + R\$ 92,75 Periculosidade + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino fundamental incompleto e conhecimentos específicos na área.	25,00
Enfermeiro	1	40 horas	Padrão 20-A (R\$ 1.718,54 + R\$ 109,00 Insalubridade + R\$ 150,00 Abono Salarial)	Curso superior completo e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	50,00
Escriturário I	1	40 horas	Padrão 8-A (R\$ 619,21 + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino fundamental completo, prática em datilografia e digitação.	25,00
Jardineiro	1	40 horas	Padrão 3-A (R\$ 606,17 + R\$ 109,00 Insalubridade + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino fundamental incompleto (Alfabetizado)	25,00
Monitor Desportivo	Cadastro Reserva	40 horas	Padrão 13-A (R\$ 783,31 + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Curso superior incompleto: mínimo 2.o ano em Educação Física.	30,00
Motorista Categoria “C”	1	40 horas	Padrão 8-A (R\$ 619,21 + R\$ 109,00 Insalubridade + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino fundamental incompleto, carteira de habilitação “C” e prática em conduzir veículos leves.	25,00
Nutricionista	Cadastro Reserva	40 horas	Padrão 19-A (R\$ 1.456,39 + R\$ 109,00 Insalubridade + R\$ 150,00 Abono Salarial)	Curso superior completo e competente registro profissional.	50,00
Operador de Máquinas	Cadastro Reserva	40 horas	Padrão 12-A (R\$ 725,29 + R\$ 109,00 Insalubridade + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino fundamental incompleto, carteira de habilitação categoria “D” e prática em conduzir e operar máquinas da área da construção civil.	25,00
Padeiro	Cadastro Reserva	40 horas	Padrão 6-A (R\$ 615,30 + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino fundamental incompleto, prática e conhecimentos específicos na área.	25,00
Pintor	1	40 horas	Padrão 6-A (R\$ 615,30 + R\$ 109,00 Insalubridade + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino fundamental incompleto, prática e conhecimentos específicos na área.	30,00
Psicólogo	Cadastro	40 horas	Padrão 19-A	Curso superior completo e competente registro	50,00

	Reserva		(R\$ 1.456,39 + R\$ 109,00 Insalubridade + R\$ 150,00 Abono Salarial)	profissional.	
Técnico Desportivo	Cadastro Reserva	40 horas	Padrão 15-A (R\$ 896,74 + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Curso superior completo: educação física e diploma devidamente registrado no CREF.	40,00
Web Designer	Cadastro Reserva	40 horas	Padrão 13-A (R\$ 783,31 + R\$ 150,00 Abono Salarial + R\$ 132,14 Ticket Alimentação)	Ensino médio completo, com conhecimentos específicos na área.	30,00
2.1	REQUISITOS BÁSICOS: Certificado de conclusão do grau de escolaridade do ensino fundamental completo, ensino médio e do ensino de nível superior específico, incluindo-se demais exigências, conforme exposto no item 2 deste Edital e idade mínima de 18 anos completos até a data da nomeação.				
2.2	DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DAS ATIVIDADES: conforme especificado no Anexo I deste Edital.				
2.3	DA JORNADA DE TRABALHO E DEMAIS VANTAGENS				
2.3.1	O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e necessidade de serviço.				
2.3.2	Atendendo ao interesse da administração e a conveniência do serviço público, poderá ser estabelecida jornada de trabalho diferenciada.				
2.3.3	O funcionário poderá ser designado para desenvolver outras atividades atendendo a conveniência e necessidade da administração.				
2.4	DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO				
2.4.1	O candidato aprovado no concurso público será chamado, em função das necessidades da <b>PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SANTA FÉ DO SUL</b> , das vagas existentes do presente edital, das que se criar e das que se vagarem ou estarem disponíveis no quadro de pessoal, sujeitando-se às normas da Lei Orgânica do Município de SANTA FÉ DO SUL e legislação pertinente em vigor.				
2.4.2	O candidato será convocado para ocupar o cargo em que se inscreveu conforme estabelecido no item 12.1., porém, caso não venha a atender a esta convocação dentro do prazo estipulado, ou não aceite tomar posse, será convocado o candidato imediatamente seguinte na ordem de classificação.				
2.4.3	O candidato convocado que não assumir a vaga oferecida, em conformidade com o item 2.4.2, não poderá reivindicar posteriormente o direito à vaga do cargo em que foi aprovado.				
<b>3.</b>	<b><u>DAS CONDIÇÕES E DOS REQUISITOS PARA INVESTITURA NO CARGO</u></b>				
3.1	Ter sido aprovado no CONCURSO PÚBLICO.				
3.2	Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil.				
3.3	Apresentar Certificado de Reservista ou de Alistamento Militar, se do sexo masculino.				
3.4	Ter, no mínimo, 18 anos completos na data da contratação.				
3.5	Ter situação regular perante a legislação eleitoral.				
3.6	Comprovar a conclusão e exigência para a função conforme exposto no item 2 deste Edital, exigido como requisito para o cargo. Não será considerado como curso concluído o período de recuperação ou de dependência.				
3.7	Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.				
3.8	Não ter sido condenado em sentença criminal transitada em julgada				
3.9	Cumprir as determinações deste Edital.				
<b>4.</b>	<b><u>DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA</u></b>				
4.1	Do total de vagas objeto deste Edital que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste concurso público, haverá reserva de vagas, de acordo com a Lei Nº. 1.572, de 03 de abril de 2009, às pessoas portadoras de deficiência, conforme legislação vigente, exceto para os cargos em que haja menos que três vagas.				
4.2	Os candidatos portadores de deficiência participarão deste concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, respeitadas as suas deficiências observando o disposto no item 5.8.				
4.3	O candidato portador de deficiência que, no ato de inscrição, não declarar essa condição não poderá posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.				
4.4	O candidato nesta condição, que desejar concorrer à reserva especial de vagas deverá indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição do cargo a que concorre marcar "sim" na opção "Portador de Deficiência" bem como deverá entregar durante o período das inscrições:				

	a) <b>Laudo Médico</b> atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.
	b) <b>Requerimento</b> , constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso. O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
4.5	Caso o candidato não apresente, durante o prazo determinado, não será considerado como portador de necessidades especiais para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.
4.6	Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
4.7	Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.
4.8	O candidato portador de deficiência poderá solicitar condição especial para realização das provas, devendo solicitá-lo, por escrito, no ato da inscrição, de acordo com o disposto nos subitens 5.8 e 5.9 deste Edital.
<b>5.</b>	<b><u>DAS INSCRIÇÕES</u></b>
5.1	A Prefeitura disponibilizará no Complexo Turístico Cultural e Histórico, sito a Avenida Paulo Nunes - S/N, das 09h às 11h e das 13h às 17 horas, um Posto de Atendimento para que o candidato sem acesso a Internet possa realizar sua inscrição, devendo para isto, apresentar documento de identidade e CPF.
5.1.1	DO PERÍODO DE INSCRIÇÕES: De 12 a 16 de dezembro de 2011.
5.1.2	HORÁRIO: Das 9h às 11h e das 13h às 17h.
5.2	Para efetuar a inscrição o candidato deverá:
5.2.1	Conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo, indicando corretamente a função correspondente à sua área de residência.
5.2.2	Recolher a taxa, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços prestados, indicadas no item 2.
5.2.3	Preencher o formulário de inscrição no Complexo Turístico Cultural e Histórico de SANTA FÉ DO SUL, Estado de São Paulo, à Avenida Paulo Nunes - S/N.
5.2.4	Apresentar o CPF e documento de identidade.
5.2.5	Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original e do protocolo de inscrição, no dia da realização das provas.
5.2.6	O recebimento do formulário de inscrição será de responsabilidade da ASTEC, que emitirá ao candidato o protocolo de inscrição.
5.3	Disposições gerais sobre a inscrição:
5.3.1	A inscrição poderá ser feita por procurador com poderes específicos, mediante entrega de procuração do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.
5.3.2	O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.
5.3.3	É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via fax, via postal ou via correio eletrônico.
5.3.4	O candidato poderá se inscrever para mais de uma função, com pagamento das taxas de inscrição por função, observando o horário previsto para a realização das provas, não podendo, portanto, inscrever-se em mais de uma função de mesmo horário de prova.
5.3.5	A inscrição para o concurso, realizada pela INTERNET, se dará:
a)	DO PERÍODO DE INSCRIÇÕES PELA INTERNET: De 12 a 16 de dezembro de 2011.
b)	ENDEREÇO ELETRÔNICO: <a href="http://www.astecinfo.com.br">www.astecinfo.com.br</a>
c)	O encerramento das inscrições pela Internet dar-se-á no dia 16/12/2011.
d)	O Processo de inscrição para o Concurso Público, através da Internet, deverá ser efetuado conforme as seguintes regras e condições:
e)	O candidato deverá acessar: <a href="http://www.astecinfo.com.br">www.astecinfo.com.br</a> e clicar na área de CONCURSOS, e a seguir PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SANTA FÉ DO SUL - Inscrições.
f)	Será apresentado o formulário de inscrição.
g)	O candidato deverá preencher corretamente o formulário de inscrição com os seus dados. Os seguintes campos são de

	preenchimento obrigatório: Nº. do CPF, Função, Nome do Candidato, Nº. do Documento de Identidade, Data de Nascimento, Sexo, Estado Civil, Endereço, Bairro, CEP, Município e e-mail. Após preencher todos os campos, deverá ler a declaração situada abaixo dos dados e marcar a caixa que se encontra após a declaração e, com isso, estará concordando com os termos da mesma.
h)	Aparecerá na tela, texto explicativo de como efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
i)	Será emitido boleto bancário, que deverá ser pago em qualquer banco até o dia 19 de Dezembro de 2011.
j)	As inscrições não pagas até a data prevista neste edital estarão automaticamente CANCELADAS.
k)	O candidato inscrito pela Internet ou Presencial deverá apresentar, no dia da prova, o documento de identificação oficial com foto original e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
l)	Não serão aceitos protocolos, cópias e outros documentos que não estejam de acordo com o item anterior.
m)	Somente será aceita a inscrição pela Internet mediante o pagamento realizado por intermédio de BOLETO BANCÁRIO. Após confirmação do recebimento pela instituição, as inscrições serão validadas.
n)	A ASTEC Assessoria e Consultoria Ltda. não se responsabiliza por solicitações de inscrições pela Internet NÃO RECEBIDAS, por quaisquer motivos, sejam de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados e por procedimento indevido dos usuários.
o)	Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o interessado deverá certificar-se de que preenche os requisitos exigidos neste Edital para a participação no concurso, em especial o local de residência. Em nenhuma hipótese será admitida a inscrição condicional e nem haverá devolução da Taxa de Inscrição.
p)	O candidato inscrito pela Internet deverá enviar, se solicitado, para efeito de comprovação, cópia do documento utilizado no ato da inscrição, para a Rua 29 de Julho, nº 935, Centro – Porto Ferreira – SP, CEP 13.660-000.
q)	A ASTEC não se responsabiliza por incorreções no preenchimento da ficha de inscrição.
5.3.6	As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SANTA FÉ DO SUL, por intermédio da ASTEC, do direito de excluir do concurso aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
5.3.7	O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação.
5.4	Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital. O candidato poderá inscrever-se para mais de uma função, caso o horário das provas não sejam coincidentes.
5.5	O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SANTA FÉ DO SUL.
5.6	Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição.
5.7	O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização da prova.
5.8	O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo os casos de força maior e os que forem de interesse da PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SANTA FÉ DO SUL.
5.9	A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
5.10	A lista com a relação dos candidatos que tiveram a sua inscrição homologada estará afixada no local de costume da PREFEITURA.
5.11	O candidato, cuja inscrição não for homologada, poderá recorrer à Comissão Organizadora, no prazo de até três dias úteis, a contar da data da afixação no local especificado no item 5.10.
5.12	A interposição de recurso será feita exclusivamente no setor de protocolo, em horário de expediente da PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SANTA FÉ DO SUL, dirigida à Comissão Organizadora e a(s) resposta(s) a esse(s) recurso(s) será(ão) devolvida(s) ao candidato no mesmo local.
<b>6.</b>	<b><u>DAS PROVAS OBJETIVAS</u></b>
6.1	Serão aplicadas provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação (habilidades e conhecimentos) constantes no ANEXO II deste Edital.
6.2	A prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões, abrangendo as seguintes áreas:
6.2.1	Para os cargos: Assistente Social, Biólogo, Enfermeiro, Nutricionista e Psicólogo:
	a) Língua Portuguesa (10 questões)
	b) Políticas Públicas de Saúde (10 questões)
	c) Conhecimentos Específicos (20 questões)

6.2.2	Para o cargo de Procurador Jurídico:
	a) Língua Portuguesa (10 questões)
	b) Conhecimentos básicos de informática, conhecimentos gerais e atualidades (10 questões)
	c) Conhecimentos Específicos (20 questões)
6.2.3	Para os demais cargos:
	a) Língua Portuguesa (10 questões)
	b) Matemática (10 questões)
	c) Conhecimentos Específicos ou Gerais e Específicos (20 questões)
6.3	A prova objetiva terá a duração de 3(três) horas.
6.4	É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
6.5	Não serão dadas, por telefone, informações a respeito da data, dos locais e do horário das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital e os comunicados a serem publicados na Imprensa e nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.astecinfo.com.br">www.astecinfo.com.br</a> e <a href="http://www.santafedosul.sp.gov.br">www.santafedosul.sp.gov.br</a> .
6.6	O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30(trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original.
6.7	As provas não serão aplicadas, em hipótese alguma, fora da data, do horário e do espaço físico predeterminados em Edital ou em comunicado.
6.8	Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
6.9	Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).
6.10	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.
6.11	A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
6.12	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.
6.13	Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.
6.14	No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar no local do exame com armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação e devolvidos ao final da prova. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
6.15	A ASTEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova.
6.16	Não haverá segunda chamada para as provas. O candidato que não comparecer para a realização das provas no dia, no local e no horário determinados em Edital estará automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
6.17	Será permitida a saída do candidato do local de realização das provas, somente após o decurso de trinta minutos de seu início.
6.18	Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova:
	a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
	b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
	c) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;
	d) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pagers, notebook e/ou equipamento similar;
	e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos;



	f) fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição;
	g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
	h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
	i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
	j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e na folha de rascunho;
	k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido, e
	l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso.
6.19	Caso, após a realização das provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
6.20	Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento de candidato da sala de prova.
6.21	No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação/classificação.
6.22	Local previsto para realização das provas objetivas: Campus II – Fundação Municipal de Educação e Cultura – FUNEC, sito a Avenida Mangará nº 477, Jardim Mangará.
6.23	Caso o número de candidatos supere as estimativas, outra data ou locais no município de SANTA FÉ DO SUL poderão ser utilizados para a aplicação das provas objetivas.
6.24	Editais com a confirmação dos locais, da data e dos horários de realização das provas objetivas, será publicado na imprensa local e/ou regional, e divulgado nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.astecinfo.com.br">www.astecinfo.com.br</a> e <a href="http://www.santafedosul.sp.gov.br">www.santafedosul.sp.gov.br</a> .
<b>7.</b>	<b><u>DAS QUESTÕES DAS PROVAS OBJETIVAS</u></b>
7.1	As provas objetivas serão constituídas de 40(quarenta) questões com 4(quatro) alternativas cada, que versarão sobre o Programa especificado no ANEXO II, parte integrante deste Edital.
7.2	O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar para cada questão, uma, e somente uma das quatro alternativas na folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.
7.3	Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital, tais como: marcação de dois ou mais campos referentes a uma mesma questão; ausência de marcação nos campos referentes a uma mesma questão; marcação a lápis, marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não-preenchido integralmente.
7.4	O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato. O candidato deverá entregar ao fiscal, a folha de respostas e o caderno de questões, ao terminar a prova.
7.5	O candidato poderá solicitar o caderno de questões, após a realização das provas, pelo endereço eletrônico: <a href="http://www.astecinfo.com.br">www.astecinfo.com.br</a> .
7.6	Não será permitido que as marcações na folha de respostas, sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um agente da ASTEC devidamente treinado.
<b>8.</b>	<b><u>DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</u></b>
8.1	A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
8.2	Na avaliação da prova será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
8.3	Cada questão correta terá o valor de 2,5(dois e meio) pontos.
8.4	Serão consideradas respostas incorretas as questões não preenchidas pelo candidato na folha de respostas, bem como as marcações consideradas indevidas previstas neste Edital.
8.5	Será eliminado do concurso, o candidato que não obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos na somatória de todas as questões da prova objetiva.
8.6	Os candidatos eliminados na forma do subitem 8.5 deste Edital não terão classificação alguma no CONCURSO PÚBLICO.
8.7	A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente das notas finais obtidas no CONCURSO PÚBLICO, segundo o cargo para qual foi inscrito.
<b>9.</b>	<b><u>DAS PROVAS PRÁTICAS e PROVA DE APTIDÃO FÍSICA</u></b>
9.1	Os candidatos aos cargos: Agente de Campo (Sexo Masculino), Agente de Campo (Feminino), Agente de Controle de

	Vetores, Auxiliar de Serviços Operacionais -Sexo Masculino, Auxiliar de Serviços Educacionais (Merendeira), Motorista Categoria "C", Motorista Categoria "D", Coveiro Sexo Masculino, Eletricista I, Eletricista de Veículos I, Encanador I, Jardineiro, Padeiro, Pedreiro I, Operador de Máquinas, Pintor, Tratorista e Web Designer, aprovados nas provas objetivas, serão submetidos à avaliação sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e adequação de atitudes na execução das atividades relativas ao cargo e prova de aptidão física (PAF) para os candidatos ao cargo de Guarda Municipal I, aprovados na prova objetiva, que se submeteram aos seguintes testes: teste abdominal (masculino e feminino), flexão de braços na barra fixa (masculino), flexão isométrica na barra fixa (feminino) e corrida (masculino e feminino).
9.2	A prova prática e de aptidão física avaliará o candidato individualmente, na escala de 0(zero) a 80(oitenta) pontos, tendo caráter classificatório e eliminatório.
9.2.1	Será eliminado do concurso, o candidato que não obtiver no mínimo 40 (quarenta) pontos na avaliação da prova prática ou de aptidão física.
9.3	As provas práticas e prova de aptidão física acontecerão em dia, local e horário a ser comunicado oportunamente, por meio da imprensa local e/ou regional, sendo que neste Edital de Convocação, que fará parte integrante do presente Edital, constarão os critérios e demais os detalhes das atividades a serem desenvolvidas pelos candidatos.
9.4	O candidato deverá apresentar-se no local da prova, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o seu início.
9.5	Não será permitido ao candidato, sob qualquer pretexto, realizar a prova após o horário estabelecido no Edital de Convocação.
9.6	Somente será permitida a realização da prova no local previamente determinado no Edital específico, implicando em reprovação automática a ausência do candidato.
9.7	Não haverá segunda chamada, sob hipótese alguma.
9.8	Será exigida a apresentação de um documento original de identificação oficial com foto (RG, CNH, etc).
9.9	Para candidato aos cargos de MOTORISTA e TRATORISTA será exigida, no momento da prova prática, apresentação da CNH na Categoria exigida para a função, dentro do prazo de validade.
9.10	Somente participarão da prova prática e prova de aptidão física, os candidatos aprovados nas Provas Objetivas.
<b>10.</b>	<b><u>DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE e CLASSIFICAÇÃO</u></b>
10.1	Em caso de empate na nota final, para o preenchimento das vagas, objeto deste Edital, terá preferência o candidato que, pela ordem:
10.1.1	tiver com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrições, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, entre si e frente aos demais, será dada preferência ao de idade mais elevada;
10.1.2	obtiver maior nota na parte <b>c</b> da prova objetiva(Conhecimentos Específicos ou Gerais e Específicos);
10.1.3	obtiver maior nota na prova prática ou prova de aptidão física;
10.1.4	tiver maior idade.
10.2	A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente das notas finais obtidas no CONCURSO PÚBLICO, ou seja, a soma da nota da prova objetiva com a nota da prova prática ou aptidão física referente ao cargo para qual foi inscrito.
<b>11.</b>	<b><u>DOS RECURSOS</u></b>
11.1	O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.astecinfo.com.br">www.astecinfo.com.br</a> e <a href="http://www.santafedosul.sp.gov.br">www.santafedosul.sp.gov.br</a> e afixado no local de costume no PAÇO MUNICIPAL.
11.2	O candidato que desejar interpor recurso(s) contra o Gabarito Oficial das provas objetivas disporá de até três dias úteis, a contar do primeiro dia subsequente ao da sua divulgação deste gabarito no site da ASTEC.
11.3	O candidato que desejar interpor recurso(s) contra o Edital de Classificação, disporá de três dias úteis a contar da publicação do Edital de Classificação.
11.4	A interposição de recurso será feita exclusivamente no setor de protocolo, em horário de expediente da PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SANTA FÉ DO SUL, dirigida à Comissão Especial de Seleção e Concurso Público e a(s) resposta(s) a esse(s) recurso(s) será(ão) devolvida(s) ao candidato no mesmo local.
11.5	Não será aceito recurso via postal, via fax ou via correio eletrônico, tampouco será aceito recurso extemporâneo ou inconsistente que não atenda às exigências deste Edital. Os recursos assim recebidos pela Comissão Especial de Seleção e Concurso Público serão preliminarmente indeferidos.
11.6	O candidato deverá identificar-se no ato da entrega do(s) recurso(s) mediante a apresentação de documento de identidade original.
11.7	Não será aceita a interposição de recursos por Procurador.
11.8	Cada recurso, sobre o gabarito, deverá ser apresentado com as seguintes especificações:
	a) folhas separadas para questões diferentes;

	b) em cada folha, indicação do número da questão e da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela ASTEC;
	c) para cada questão, argumentação lógica e consistente;
	d) capa única constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
	e) datilografados ou digitados.
11.9	Se do exame de recurso(s) resultar anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
11.10	Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
11.11	Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.
<b>12.</b>	<b><u>DOS PROCEDIMENTOS PRÉ-ADMISSONIAIS</u></b>
12.1	Os candidatos aprovados e convocados para admissão pela PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SANTA FÉ DO SUL submeter-se-ão a procedimentos pré-admissionais, incluindo exames médicos (inspeção clínica e exames complementares).
<b>13.</b>	<b><u>DA NOMEAÇÃO</u></b>
13.1	Os candidatos poderão ser convocados pela imprensa para nomeação, observando-se as necessidades da <b>PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SANTA FÉ DO SUL</b> e a classificação obtida.
13.2	Fica facultada à PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SANTA FÉ DO SUL, a convocação dos candidatos através de carta, entrega por seus agentes, desde que não comprometa a eficácia pretendida no Instrumento Convocatório.
13.3	A nomeação do candidato ficará condicionada à sua aprovação em todas as etapas e avaliações do CONCURSO PÚBLICO e ao fato de não possuir vínculo empregatício com Órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, que impeça o acúmulo, bem como à apresentação dos seguintes documentos:
	a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (original e cópia sem autenticação);
	b) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se possuir (original e cópia sem autenticação);
	c) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia sem autenticação);
	d) Cédula de Identidade (original e cópia sem autenticação);
	e) Título de Eleitor e último comprovante de votação/justificativa (original e cópia sem autenticação);
	f) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar, constando dispensa (original e cópia sem autenticação), se do sexo masculino;
	g) Se solteiro, Certidão de Nascimento (original e cópia sem autenticação);
	h) Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação);
	i) Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos (original e cópia sem autenticação)
	j) Comprovante de Escolaridade e/ou Histórico Escolar equivalente ao exigido para o cargo (original e cópia sem autenticação);
	k) Duas fotos 3x4;
	l) Declaração de Bens e Rendas ou, inexistindo, declaração negativa;
	m) Declaração, sob as penas da lei, de que não há contra si sentença criminal condenatória transitada em julgado;
	n) Outros documentos que a PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SANTA FÉ DO SUL julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil.
13.4	O candidato que der causa ao descumprimento de qualquer um dos prazos acima será considerado desistente.
<b>14.</b>	<b><u>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</u></b>
14.1	A inscrição do candidato implicará aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.
14.2	O Edital Completo, incluindo seus ANEXOS, será divulgado nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.astecinfo.com.br">www.astecinfo.com.br</a> e <a href="http://www.santafedosul.sp.gov.br">www.santafedosul.sp.gov.br</a> e afixado na PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SANTA FÉ DO SUL.
14.3	A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SANTA FÉ DO SUL divulgará pela imprensa local e/ou regional, e nos endereços eletrônicos <a href="http://www.astecinfo.com.br">www.astecinfo.com.br</a> e <a href="http://www.santafedosul.sp.gov.br">www.santafedosul.sp.gov.br</a> , o resultado final do CONCURSO PÚBLICO, incluindo-se na publicação da classificação final apenas os candidatos aprovados.
14.4	A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova ou a nomeação do candidato, desde que verificada quaisquer falsidades nas declarações ou quaisquer irregularidades na prova ou nos documentos apresentados.
14.5	A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SANTA FÉ DO SUL reserva-se o direito de proceder às contratações em

	número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço e de acordo com a disponibilidade orçamentária.
14.6	Alterações da legislação constante dos objetos de avaliação ocorridas após a data de publicação deste Edital não serão objetos de avaliação na prova deste concurso público.
14.7	Não serão aceitos protocolos de documentos exigidos. Fotocópias não autenticadas deverão estar acompanhadas dos originais, para efeito de autenticação.
14.8	O candidato, se aprovado, deverá manter o seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida à PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SANTA FÉ DO SUL. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.
14.9	A Comissão Organizadora, nomeada pela Portaria nº 222/2011, fiscalizará a execução do concurso em todas as suas fases, emitindo relatório de ocorrências para que, baseado neste, o Chefe do Executivo possa homologar o presente Concurso Público.
14.10	O prazo de validade do Concurso será de 2(dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, prorrogável por igual período, a critério da PREFEITURA.
14.11	As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível do PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FÉ DO SUL

**SANTA FÉ DO SUL, 07 de Dezembro de 2011.**

**Antonio Carlos Favaleça**  
**Prefeito**

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Agente Administrativo
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executa serviços de suporte em áreas específicas da administração pública, elaborando classificando e distribuindo documentos e relatórios; atendendo ao público em geral e atuando em outras atividades da administração pertinentes ao órgão em que atua. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Agente Comunitário de Saúde
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Compreende as tarefas que se destinam a auxiliar na execução do trabalho educativo com indivíduos ou grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, através de visitas domiciliares e entrevistas, para preservar a saúde da comunidade. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Agente de Campo (Masculino)
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executa ações de limpeza, conservação e manutenção de prédios e logradouros públicos, em atividades de pouca complexidade, sob supervisão imediata, bem como desenvolve atividades diversas que exijam esforço físico acentuado. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Agente de Campo (Feminino)
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executa ações de limpeza, conservação e manutenção de prédios e logradouros públicos, em atividades de pouca complexidade, sob supervisão imediata. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Agente de Controle de Vetores
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executa ações de controle e erradicação de vetores, aplicando inseticidas e praguicidas em geral, coletando dados para diagnóstico epidemiológico e / ou entomológico por meio de visitas domiciliares, participação em campanha de saúde pública na execução de atividades específicas, fiscalizando domicílios e desempenhando outras atividades corretas e afins. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Arquiteto.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executa tarefas destinadas à supervisão, planejamento urbano, coordenação, estudos, elaboração e execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras no município, peritagens e arbitramentos. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Assistente de Comunicação.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Elabora press-release e comunicados para a mídia impressa, televisiva, radiofônica e eletrônica; convoca e organiza mídia local e regional para coletivas de imprensa; acompanha e auxilia a imprensa em eventos da administração; auxilia na produção de roteiros para eventos; realiza clipagem de jornais e cópias das notícias sobre a administração municipal; acompanha entrevistas concedidas por representantes da administração; auxilia na produção de material institucional; elabora jornal institucional. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Assistente de Informática.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Presta assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, montando, fazendo reparos, configurando equipamentos e treinando pessoal para a utilização dos aplicativos diversos. Presta suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis. Participa do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos. Elabora pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte. Efetua os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados. Cria e implanta procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives, etc.; e prepara relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Assistente Social
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos de serviço social. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Auxiliar de Consultório Dentário.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Recepciona as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Auxiliar de Desenvolvimento de Educação.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Ensina e cuida de alunos; orienta a construção do conhecimento; elabora projetos pedagógicos; planeja ações didáticas e avalia o desempenho dos alunos. Prepara material pedagógico; organiza o trabalho. No desenvolvimento das atividades, mobiliza um conjunto de capacidades comunicativas. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Auxilia na execução, sob supervisão direta, serviços de atendimento às crianças em suas. Necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Auxiliar de Expediente
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executa atividades de atendimento ao público; atende chamadas telefônicas; executa trabalhos de digitação em geral; elabora ofícios, cartas, memorandos, telegramas; recebe, ordena, protocola e distribui correspondências e outros documentos; executar outras tarefas correlatas. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Auxiliar de Monitor Esportivo
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executa tarefas mais simples na realização das atividades desportivas, de acordo com a orientação do monitor ou técnico desportivo. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Auxiliar de Serviços Educacionais (Merendeira)
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. Executa ainda serviços administrativos de pouca complexidade, como controle do estoque e prazo de validade dos produtos e alimentos na dispensa e elabora lista de materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino)
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Compreende as tarefas que se destinam a executar o trabalho rotineiro de limpeza em geral nas dependências das unidades da Prefeitura Municipal, varrendo, lavando ou encerrando o chão e as áreas externas; limpando, espanando, móveis, utensílios e equipamentos; preparando e servindo café, chá, merenda e outros alimentos. Utilizando-se de vassouras, rodos, rastelos, sabão, detergente, esponjas, desinfetantes e outros produtos necessários à manutenção das condições de higiene e limpeza. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino)
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Compreende as tarefas que se destinam a executar o trabalho rotineiro de limpeza em geral nas dependências das unidades da Prefeitura Municipal, varrendo, lavando ou encerrando o chão e as áreas externas; limpando, espanando, móveis, utensílios e equipamentos; preparando e servindo café, chá, merenda e outros alimentos. Utilizando-se de vassouras, rodos, rastelos, sabão, detergente, esponjas, desinfetantes e outros produtos necessários à manutenção das condições de higiene e limpeza. E outras atividades designadas. Bem como desenvolve atividades diversas que exijam esforço físico acentuado.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Auxiliar de Serviços Operacionais (Sexo Masculino)
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais, bem como executa tarefa de coletar lixo em vias públicas do município, mantendo a limpeza e a higiene, e outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Bibliotecário
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centro de documentação e informação. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Biólogo
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executa atividades técnicas e científicas de grande complexidade, que envolvem ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, emissão de laudos, pareceres técnicos relacionados com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores e Técnicas de saneamento básico; Atividades complementares relacionadas à conservação e preservação do Meio Ambiente e à Educação Ambiental. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Contador
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Organiza e dirige os serviços de contabilidade, planejando, orientando e/ou executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Coveiro (Sexo Masculino)
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Eletricista de Veículos I
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executa serviços de instalação e reparos na parte elétrica dos veículos, utilizando-se de ferramentas e aparelhos de medição, assegurando o bom funcionamento dos mesmos. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Eletricista I
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Compreende as tarefas que se destinam a instalação e manutenção das redes de distribuição de energia, de equipamentos elétricos em geral, motores, painéis, transformadores e demais instalações, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando-se ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Encanador I
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, rosqueando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Enfermeiro.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Engenheiro Civil
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Compreende as tarefas que se destinam a planejar, elaborar, executar, coordenar e supervisionar projetos referentes à construção civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho para possibilitar e orientar a construção e manutenção de obras públicas. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Escrivão I
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia, digitação em geral e atendimento ao público. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Jardineiro
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executa serviços de limpeza, poda, jardinagem e arborização em ruas, canteiros, praças e logradouros públicos, preparando a terra, fazendo canteiros e plantando para conservá-los e urbanizar a cidade. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Monitor Desportivo
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Auxilia nas atividades desportivas, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, de acordo com a orientação do técnico ou treinador desportivo. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Motorista Categoria C
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Compreende as tarefas que se destinam a dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Prefeitura Municipal, tais como: automóveis, peruas, picapes, tratores, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e instruções recebidas pela chefia imediata ou usuário do veículo, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, outros usuários, outras matérias e carga leve. E outras atividades designadas.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Motorista Categoria D
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Compreende as tarefas que se destinam a dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Prefeitura Municipal, tais como: caminhões, ônibus, micro-ônibus, e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e instruções recebidas pela chefia imediata ou usuário do veículo, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, outros

usuários, estudantes e outras matérias. E outras atividades designadas.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO:** Nutricionista.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica. E outras atividades designadas.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO:** Oficial Administrativo I

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades. E outras atividades designadas.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO:** Operador de Máquinas.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. E outras atividades designadas.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO:** Padeiro

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Produz pães, bolos, tortos e doces, preparando, cozinhando e assando massas diversas, para abastecer o serviço da merenda escolar e outros. E outras atividades designadas.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO:** Pedreiro I

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compreende as tarefas referentes à execução de serviços de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares. E outras atividades designadas.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO:** Pintor.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compreende as tarefas referentes à execução de serviços de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares. E outras atividades designadas.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO:** Procurador Jurídico

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assessora e representa juridicamente a Prefeitura Municipal de Santa Fé do Sul e representa-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses. E outras tarefas designadas.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO:** Psicólogo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. E outras atividades designadas.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO:** Recepcionista.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas, realiza ainda serviços de arquivo, datilografia e digitação de natureza simples. E outras atividades designadas.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO:** Técnico de Enfermagem

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Acompanha os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes. E outras atividades designadas.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO:** Técnico Desportivo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Promove, desenvolve e aprimora conhecimentos ou habilidades de atletas ou equipes, seguindo as técnicas para cada modalidade esportiva. E outras atividades designadas.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO:** Telefonista

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compreende as tarefas que se destinam a executar a operação de equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas. E outras atividades designadas.



**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO:** Tratorista

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. E outras atividades designadas.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO:** Vigia

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa serviços de vigilância, segurança e atendimento do público em geral nos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local. E outras atividades designadas.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO:** Visitador Sanitário.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolve trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde na comunidade. E outras atividades designadas.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO:** Web Designer

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolve visual para páginas de sitio (site) na internet e intranet, utilizando-se de tecnologia desenvolvida para esse fim, procurando sempre adequar à linguagem visual, às características e necessidades dos usuários de maneira atrativa, didática e agradável. E outras atividades designadas.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO:** Guarda Municipal I.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compreende as tarefas de fazer respeitar as leis e manter a ordem pública, adotando medidas ostensivas, preventivas ou repressivas, para proteger as pessoas e os bens contra perigos e atos delituosos. Percorre sistematicamente a zona ou distrito que lhe foi confiado, caminhando ou se valendo de veículos. Orienta a circulação de veículos nas vias e logradouros públicos e aplica multas decorrentes de infrações de trânsito no âmbito do município. E outras atividades designadas.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

## **ANEXO II**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **ELEMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA (Fundamental Incompleto)**

Uso de maiúsculo e minúsculo. Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Aumentativo e Diminutivo. Divisão Silábica. Ortografia e Concordância. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

#### **MATEMÁTICA ELEMENTAR (Fundamental Incompleto)**

As quatro operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Reconhecimento de figuras planas. Áreas e perímetros de figuras planas. Raciocínio lógico: formas e sequências numéricas. Resolução de situações-problema.

#### **LÍNGUA PORTUGUESA (Fundamental Completo)**

Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Aumentativo e Diminutivo. Divisão Silábica. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

#### **MATEMÁTICA (Fundamental Completo)**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Áreas e perímetros de figuras planas. Raciocínio lógico: formas e sequências numéricas. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Resolução de situações-problema.

#### **LÍNGUA PORTUGUESA (Médio Completo e Superior completo)**

Compreensão e estruturação de textos. Ortografia. Vocábulos homônimos, parônimos, sinônimos e antônimos. Flexão nominal e verbal. Vozes verbais. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. Emprego do pronome relativo. Colocação pronominal. A ordem de colocação dos termos na frase. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento da crase. Substantivo. Adjetivo. Artigo. Numeral. Formação de palavras. Prefixos e sufixos. Emprego das conjunções e das preposições. Figuras de Linguagem. Nexos semânticos e sintáticos entre as orações, na construção do período. Emprego dos sinais de pontuação.

#### **MATEMÁTICA (Médio Completo e Superior completo)**

Conjuntos, conjuntos numéricos, Equações do 1º grau, Problemas envolvendo equações do 1º grau, Equações completas e incompletas do 2º grau, Resolução de equações do 2º grau, funções logarítmicas, progressões aritméticas, progressões geométricas, razões, proporções, regra de três simples e composta, juros simples, juros compostos, matrizes, sistemas lineares, análise combinatória, probabilidades, semelhança, relações métricas no triângulo retângulo, áreas das figuras planas. Resolução de problemas. Resolução de problemas de lógica.

#### **POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE**

Evolução histórica das políticas públicas: o desenvolvimento da Previdência Social, a noção de seguridade e sua relação com a assistência médica. Diretrizes e Bases da Implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – rel. Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma sanitária e modelos assistências de saúde. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento. Planejamento e programação local de saúde. Distritos sanitários e enfoque estratégico.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS:**

##### **Agente Administrativo**

Organização Administrativa Municipal. Atualidades. Conhecimentos Gerais. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, memorandos, pareceres e outras correspondências. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Ética profissional. Cidadania. Recursos Humanos: rotinas trabalhistas, rotinas do Departamento Pessoal. A Abrangência dos Recursos Humanos; Recrutamento e Seleção de Pessoal; Serviço Social e Benefícios; Cargos e Salários; Treinamento de Desenvolvimento; Segurança do Trabalho; Medicina do Trabalho; Relações Trabalhistas e Sindicais. As pessoas e as organizações. Administração de Material: As funções básicas de um Sistema de Administração de Material. Leis Federais n.ºs 8.666/93 e 8.883/94 e instrumentos complementares aplicados a compras princípios usualmente empregados para classificar materiais; análise de diversos sistemas de classificação de materiais existentes; codificação de material; catalogação de material; classificação de estoques; política de estoques; sistemas de armazenamento; centralização versus descentralização de materiais; inventário físico, levantamento, contagem, apuração e conciliação; planejamento e organização do cadastro de fornecedores; instrumentos e processos de licitação. Legislação Específica: Lei Federal Complementar n.º. 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Emenda Constitucional n.º. 19/1998. Lei Federal n.º. 10.028/00 – Lei de Crimes Fiscais. Lei Federal n.º.4.320/64. Servidores Públicos Civis: Princípios gerais. Serviços Públicos e Bens Públicos. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Improbidade administrativa. Constituição Federal. Conhecimentos básicos da função. Conhecimentos básicos de informática.

##### **Agente Comunitário de Saúde**

Atualidades; Conhecimentos Gerais; Processo saúde e doença e seus determinantes/condicionantes. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Conhecimentos em Vigilância em Saúde. Promoção da saúde: conceitos e estratégias. Participação e mobilização social. Conhecimentos gerais sobre hábitos de higiene e alimentação saudável. Noções de ética e cidadania. Lei Federal nº 11.350 de 05/10/2006. Ministério da Saúde – Portaria MS/GM nº 648 de 28 de março de 2006. Situações do Agente Comunitário de Saúde frente às visitas domiciliares frequentes. Mapeamento e territorialização. Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB – manual): Ficha de cadastramento, ficha de consolidação de dados, atendimento aos grupos prioritários. Conhecimentos básicos da função.

#### **Arquiteto**

1) SISTEMAS CONSTRUTIVOS: Materiais e Técnicas de Construção; Estruturas: Sistemas Estruturais de Concreto e Metálicos; Fundações; Planejamento e Orçamento de Obra; Topografia; Instalações (Elétricas, Telefônica, Hidráulicas, Gás, Águas Pluviais); Conforto térmico, acústico e lumínico; Eficiência Energética e Automação Predial.  
2) PROJETO ARQUITETÔNICO: Linguagem e metodologia do projeto de arquitetura; Sustentabilidade das edificações; Programa de necessidades físicas das atividades e dimensionamento básico (organograma e fluxograma); Layout; Ergonomia; Fundamentos para Inclusão Social de Pessoas com Deficiência ou com Mobilidade Reduzida;  
3) DESENHO EM ARQUITETURA E URBANISMO: Construções fundamentais do desenho geométrico, aplicação do sistema de projeções cotadas e do sistema descritivo. A correta utilização dos instrumentos de desenho. Uso de escalas. Desenvolvimento da precisão nas medidas, nos detalhes técnicos e nos traços. Perspectiva. Símbolos necessários para entendimento do projeto arquitetônico (indicação de cortes, níveis, elevações, tipos de esquadrias). NBR 6492 (Representação de Projetos de Arquitetura). Conhecimentos em computação gráfica aplicados à arquitetura e urbanismo.  
4) HISTÓRIA E ANÁLISE CRÍTICA DA ARQUITETURA: Teoria e Crítica desde o Período Pré-Histórico ao Contemporâneo, inserido no contexto histórico (econômico, social, científico e das artes em geral).  
5) TEORIA E PRÁTICA DE PLANEJAMENTO URBANO: Reforma Urbana: a Constituição de 1988 e o Estatuto da Cidade (teoria e prática); O Plano Diretor e o processo de planejamento (questões conceituais e metodológicas); A participação popular no planejamento e gestão das cidades; Legislação federal de parcelamento do solo; infraestrutura urbana; Regularização Fundiária; Sistema de informações para o planejamento, Espaço e Equipamentos Urbanos.  
6) CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA.

#### **Assistente Social**

Políticas Sociais - Desenvolvimento histórico das políticas sociais no Brasil, Cidadania e direitos sociais na atual conjuntura brasileira, Seguridade social (previdência, saúde e assistência) e projeto neoliberal, Políticas sociais e movimentos sociais, Sociedade civil, organizações não governamentais e filantropia, Pobreza e exclusão social, Legislação social. Serviço Social: debate contemporâneo e prática profissional - Transformações societárias e projeto profissional, A entrevista: técnicas de entrevista, relação entrevistador x entrevistado, Prática reflexiva, Grupo de sala de espera, Ação educativa com grupos populares, Trabalho comunitário e assessoria a organizações populares, Ação multidisciplinar e interdisciplinar, Processo investigativo. Ética Profissional do Assistente Social e regulamentação profissional - Princípios fundamentais, Disposições gerais, Dos direitos e das responsabilidades gerais dos assistentes sociais, Das relações profissionais, Da observância, penalidades, aplicação e cumprimento, Competências e atribuições profissionais. Teoria do Serviço Social: pressupostos e fundamentos, relação sujeito-objeto, objetivos. A prática profissional: relação teórico-prática; a questão da mediação. Vertentes de pensamento: materialismo histórico, positivismo, fenomenologia. Metodologia em Serviço Social: alternativas metodológicas. Instrumentação: o atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos emergenciais, a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. Documentação. Serviço Social e interdisciplinaridade. Política Social e planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira. Instituição e Estado. Movimentos sociais e participação popular. A prestação de serviços e a assistência pública. Projetos e Programas em Serviço Social. Serviço Social e família. Constituição Federal 88: Da saúde, Da promoção social e Da proteção especial. Lei n.º 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente: linhas de ação, diretrizes e entidades. Medidas de proteção à criança e ao adolescente. Da prática do ato infracional. Das medidas pertinentes ao pai ou responsável. Do Conselho Tutelar. Do acesso à justiça da infância e da juventude. Lei Federal n.º. 8.742, de 07.12.93 - Lei Orgânica da Assistência Social. Ética profissional.

#### **Auxiliar de Desenvolvimento de Educação**

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral, História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Curiosidades. Ecologia e Meio Ambiente. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Conhecimento de Projetos Sociais. Gestão participativa na escola. Conhecimentos básicos da função.

#### **Auxiliar de Monitor Esportivo**

Atualidades Nacionais e Internacionais. Curiosidades. Ecologia e Meio Ambiente. Conceito de Esportes e comparação com os conceitos de Jogo, Lazer e Educação Física. Esporte e Cidadania. Esporte e Inclusão Social – Política Nacional do esporte, planos do Governo federal. Esporte educacional na perspectiva de inclusão de pessoas portadoras de necessidades educativas especiais fundamentos e planejamento de ações. Educação para a autonomia através das atividades físicas – fundamentos e planejamento de ações. Estilos de vida fisicamente ativos e a promoção da saúde – fundamentos e planejamento de ações. Desenvolvimento moral infantil e sua relação com o esporte e o jogo – noção de regras, relações intergrupais, relação professor-aluno(s). Crescimento físico, desenvolvimento motor e suas implicações pedagógicas. Especialização esportiva precoce – causas e consequências nos aspectos: físico, motor cognitivo e afetivo-social. Primeiro Socorros em situações de prática esportiva Fisiologia do exercício – metabolismo energético, qualidades físicas e sua relação com a prática esportiva em esportes de curta e longa duração. Questões voltadas para formação esportiva e recreativa (situações problema). Conhecimentos básicos da função.

#### **Auxiliar de Serviços Educacionais (Merendeira)**

Organização Administrativa Municipal; Atualidades; Conhecimentos Gerais; Noções de Cidadania, Meio Ambiente e Ecologia.

Papel e o perfil do profissional na cozinha; Merendeiras: agentes de educação; Cidadania e proteção ao meio ambiente; Importância do atendimento com qualidade: o aluno como cliente; Noções de microbiologia: contaminação de alimentos e doenças veiculadas por alimentos; Higiene pessoal; Higiene ambiental, de utensílios e equipamentos; Higiene na manipulação de alimentos; Conservação e armazenamento de alimentos: importância e métodos; Transporte e distribuição de alimentos; Tratamento e destino do lixo: prevenção de doenças; Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios; Prevenção e controle de insetos e roedores; Noções de prevenção de acidentes no trabalho; Noções de primeiros socorros. Conhecimentos básicos da função.

#### **Auxiliar de Serviços Gerais Sexo Feminino**

Atualidades. Conhecimentos Gerais. Organização Administrativa Municipal. Noções de limpeza e higiene. Noções de cidadania. Noções de segurança no trabalho. Primeiros Socorros. Meio Ambiente e Ecologia. Tratamento e destino do lixo: prevenção de doenças; Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios. Higiene pessoal. Higiene ambiental, de utensílios e equipamentos. Prevenção e controle de insetos e roedores. Como evitar acidentes. Relacionamento com o público. Utilização de produtos e ferramentas necessárias. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. Conhecimentos básicos da função.

#### **Auxiliar de Serviços Gerais Sexo Masculino**

Atualidades. Conhecimentos Gerais. Organização Administrativa Municipal. Noções de limpeza e higiene. Noções de cidadania. Noções de segurança no trabalho. Primeiros Socorros. Meio Ambiente e Ecologia. Tratamento e destino do lixo: prevenção de doenças; Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios. Higiene pessoal. Higiene ambiental, de utensílios e equipamentos. Prevenção e controle de insetos e roedores. Como evitar acidentes. Relacionamento com o público. Utilização de produtos e ferramentas necessárias. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. Conhecimentos básicos da função.

#### **Auxiliar de Serviços Operacionais Sexo Masculino**

Atualidades. Conhecimentos Gerais. Organização Administrativa Municipal. Noções de limpeza e higiene. Noções de cidadania. Primeiros Socorros. Meio Ambiente. Tratamento e destino do lixo: prevenção de doenças; Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios. Higiene pessoal. Higiene ambiental, de utensílios e equipamentos. Prevenção e controle de insetos e roedores. Segurança no Trabalho. Relacionamento com o público. Conhecimento e Utilização de produtos e ferramentas necessárias. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. Conhecimentos básicos da função.

#### **Biólogo**

**Parasitologia:** Principais protozoários e helmintos de importância médica (Características gerais, morfologia e estruturas, ciclo evolutivo) Virologia (Características gerais dos vírus, morfologia e estrutura, replicação e infecção, principais grupos de vírus de importância médica). Micologia (Características gerais dos fungos). Bioquímica básica e biomoléculas (Estrutura e função de ácidos nucleicos, proteínas e enzimas). Métodos físicos e químicos para controle do crescimento microbiano -desinfecção e esterilização (Conceitos básicos, Principais equipamentos e agentes químicos). Biologia molecular: Conceitos Básicos (mutação, reparo, duplicação, transcrição e tradução) e técnicas moleculares (Sequenciamento do DNA, técnicas de PCR e eletroforéticas, hibridização). Água na transmissão de doenças (Principais doenças e agentes etiológicos).

**Biologia Animal e Evolução.** Taxonomia, sistemática e classificação animal. Biologia, ecologia e classificação de aves, mamíferos e répteis marinhos ameaçados de extinção. Dispersão e fluxo gênico em populações naturais. Adaptação e especiação. Conservação da fauna silvestre. Ecologia e distribuição dos animais. Estrutura de populações e metapopulações. Efeitos da introdução de espécies exóticas e alóctones em ambientes naturais. Fragmentação de ecossistemas e efeito de borda.

**Educação Ambiental.** Implicações das diferentes concepções de educação e de meio ambiente nas concepções e práticas da educação ambiental: os múltiplos sentidos da educação e da educação ambiental.

**Indicadores de Qualidade Microbiológica da Água:** conceito e métodos de análise -membrana filtrante, tubos múltiplos, presença - ausência). Limnologia: Águas Continentais (características e compartimentos), ciclos biogeoquímicos, eutrofização, comunidades aquáticas (taxonomia, identificação e ecologia de organismos planctônicos, bentônicos e ictiofauna), produtividade primária.

**Ecologia:** Ecossistema. Comunidades (Nicho ecológico e estrutura de comunidades; sucessão ecológica; ecologia de populações). Recuperação de áreas degradadas.

**Monitoramento da Qualidade Ambiental:** Ecossistemas aquáticos continentais, costeiros e oceânicos, ensaios ecotoxicológicos, indicadores biológicos, índices de qualidade das águas, variáveis físicas e químicas.

**Contaminantes Ambientais em Ambientes Aquáticos e Terrestres:** Metais pesados e compostos orgânicos, bioacumulação, efeitos nas comunidades, ensaios toxicológicos e de genotoxicidade, indicadores biológicos e microbiológicos. Fundamentos de bioestatística (Variáveis e gráficos. Parâmetros. Análise de variância. Intervalo de confiança. Testes de hipótese). Técnicas de coleta e preservação de amostras ambientais e material biológico. Controle de qualidade analítica e de programas de amostragem. Compostos tóxicos e cancerígenos de origem ambiental. Noções sobre Legislação Ambiental. Conservação de recursos naturais e avaliação de impacto ambiental. Saneamento Ambiental. Noções da dinâmica de compostos orgânicos e inorgânicos no ambiente terrestre.

**CONHECIMENTOS GERAIS:**Política Nacional do Meio Ambiente: Leis n.º 6.938 /81 e 10.165/00 e Decreto n.º 99.274/90. Lei de Educação Ambiental: Lei n.º 9.795/99. Políticas Públicas e Desenvolvimento Sustentável. Agenda 21.

**Regulação, Controle, Fiscalização, Licenciamento e Auditoria Ambiental:** Lei dos Crimes Ambientais: Lei n.º 9.605/98. Código Florestal: Lei n.º 4.771/65 e alterações. Sistema Nacional de Unidades de Conservação: Lei n.º 9.985/00 e Decreto n.º 4.340/02. EIA/RIMA: Resolução CONAMA n.º 001/86. Licenciamento Ambiental: Resolução CONAMA n.º 237/97. Resíduos: Resoluções CONAMA n.º 258/99, 257/99, 301/2003 e 23/96. Lei de Proteção à Fauna: Lei n.º 5.197/67. Áreas de preservação permanente: Resoluções CONAMA n.º 302/02 e n.º 303/02. 16.4.8 Lei de crimes ambientais: Lei n.º 9.605/98 e Decreto n.º 3.179/99. 16.4.9 Sistema Nacional de Unidades de Conservação-SNUC: Lei n.º 9.985/00 e Decreto n.º 4.340/02. 16.4.10 Código Florestal: Lei n.º 4.771/65 e suas alterações. 16.4.11 Política nacional de recursos hídricos: Lei n.º 9.433/97 e suas alterações. 16.4.12 Patrimônio histórico e artístico nacional: Decreto Lei n.º 25/37. 16.4.13 Desapropriação por utilidade pública: Decreto Lei n.º 3.365/41 e suas alterações.

#### **Coveiro Sexo Masculino**

Atualidades; Conhecimentos Gerais; Noções de limpeza e higiene. Noções de cidadania. Primeiros Socorros. Meio Ambiente e

Ecologia. Como evitar acidentes. Conhecimento sobre materiais básicos de construção civil - areia, cimento, cal, pedra etc.; equipamentos e máquinas; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização. Utilização de produtos e ferramentas necessárias. Relacionamento com o público. Higiene ambiental, de utensílios e equipamentos. Prevenção e controle de insetos e roedores. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. Conhecimentos básicos da função.

#### **Eletricista I**

Atualidades; Conhecimentos Gerais Locais; Conhecimentos Gerais Nacionais; Noções de Cidadania, Meio Ambiente e Ecologia. Primeiros Socorros. Como evitar acidentes. Materiais básicos. Instalações elétricas prediais. Instalações de equipamentos (aparelhos de ar condicionado, pequenos motores, etc.). Medições de amperagem e voltagem. Transformador. Circuitos. Monofásicos Bifásicos Trifásicos. Instrumentos de Medidas. Amperímetro. Alicates. Voltímetro. Wattímetro. Aterramento. Ferramentas e Conhecimento de instalações elétricas residenciais e prediais de baixa tensão; linhas elétricas; dimensionamento de circuitos; proteção contra choques elétricos; normas de segurança; para-raios; aterramento; sistemas trifásicos; normas brasileiras de instalações em baixa e média tensão; normas das concessionárias. Conhecimentos básicos da função.

#### **Encanador I**

Atualidades. Conhecimentos Gerais. Noções de limpeza e higiene. . Noções de cidadania. Primeiros Socorros. Como evitar acidentes. Proteção ao Meio Ambiente. Conhecimento de instalação predial de água fria e quente; Instalação predial de esgoto, águas pluviais e ventilação; conhecimento de materiais e ferramentas; dimensionamento de redes de água e esgoto; caixas d'água - limpeza e desinfecção; instalações sanitárias; bombas de recalque. Conhecimentos básicos da função.

#### **Engenheiro Civil**

##### **1. ARQUITETURA**

1.1. Reconhecimento do terreno urbano e rural (elementos físicos naturais e construídos);

1.2. Programa de necessidades;

1.3. Funcionograma, fluxograma e setorização das funções.

2. DESENHO ARQUITETÔNICO – Conhecimento e aplicação das normas técnicas; desenho com grafite no papel em prancheta, desenho auxiliado por computador (AUTO-CAD), leitura e interpretação de projetos arquitetônicos urbanos e rurais, assim como suas implicações diretas com a arquitetura da cidade; desenho, leitura e interpretação de projetos complementares (estrutural, elétrico-telefônico, hidro sanitário e de incêndios). Desenho, Projeto e Detalhamento: De Estruturas de Madeira para Telhado; De Estruturas de Metálicas (treliças espaciais) para Telhado; De Escadas; De Elevadores; De Rampas.

##### **3. URBANISMO**

3.1. Introdução ao estudo urbano;

3.2. Legislação Urbana;

3.3. Reconhecimento e leitura técnica de bairro;

3.4. Representação técnica de elementos urbanos.

4. DESENHO TOPOGRÁFICO - conhecimentos do desenho topográfico e sua aplicação nos projetos de engenharia e arquitetura; representação de elementos naturais; representação de elementos construídos; curvas de nível; cortes e aterros de terrenos.

5. DESENHO LINEAR GEOMÉTRICO - Traçado geométrico; Pontos e Retas; perpendicularismo e paralelismo; ângulos, bissetrizes e arcos; circunferência; construção de figuras geométricas planas regulares e irregulares; tangência; concordância.

6. GEOMETRIA DESCRITIVA - Tipos de projeções; projeções ortogonais no primeiro diedro; artifício fundamental (Épura); pontos, retas, figuras planas e sólidos, pertinência de ponto a reta; rebatimento da reta de perfil; retas concorrentes, paralelas e reversas; traços de retas; planos; traços de planos; retas de maior declive e maior Inclinação; rebatimentos e mudanças de planos e determinação da verdadeira grandeza de retas e ângulos.

7. DESENHO TÉCNICO PROJETIVO – Desenvolvimento de croquis e traçados a mão livre; projeções de sólidos regulares e irregulares; seções de sólidos por planos projetantes; projeções de objetos vazados, seções em objetos vazados e noções de projeções cônicas; desenho de diagramas elétricos; desenho de instalação elétrica residencial. Perspectiva Axonométrica Isométrica de sólidos geométricos e de edificações. Desenho de componentes e de conjuntos, vistas ortográficas, cortes e contagem dos elementos mecânicos conforme normas da ABNT, aplicados ao desenho dos elementos da Engenharia de Controle e Automação. Representação real, convencional e simplificada dos elementos mecânicos. Acabamento superficial. Prática de desenho mecânico à mão livre. Prática de desenho mecânico com uso de software de CAD. Leitura e interpretação de desenho mecânico.

8. Domínio do espaço arquitetônico e urbanístico, otimização dos espaços físicos aplicados à área profissional da Engenharia Ambiental.

9. Conhecimentos básicos de informática.

#### **Guarda Municipal I**

Atualidades Nacionais; Conhecimentos Gerais Nacionais; Noções de cidadania. Noções básicas de atendimento ao público. Poder de Polícia. Noções básicas de segurança. Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de guarda municipal. Noções sobre segurança patrimonial e Predial. O município e a sua segurança patrimonial. Procedimento em diferentes situações profissionais: assalto, suspeita da presença de pessoas estranhas etc. Ética, Cidadania, Direitos Humanos e Segurança Pública. Funções, Técnicas e Procedimentos da Guarda Municipal. Violência, Crime e Controle Social. O Papel das Guardas Municipais e a Gestão Integrada de Segurança Pública em nível Municipal. O indivíduo como sujeito e suas interações no contexto da Segurança Pública. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

#### **Motorista Categoria “D”**

Atualidades Nacionais; Conhecimentos Gerais Nacionais; Noções de cidadania. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis; troca e rodizio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de

bomba d'água, troca e regulagem da tensão das correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Legislação de trânsito: Código Nacional do Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: psicologia e segurança, direção defensiva, primeiros socorros, prevenção de acidentes, administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação do trânsito, penalidades e recursos. Conhecimentos básicos de veículos motorizados. Conhecimentos básicos da função.

#### **Oficial Administrativo I**

Organização Administrativa Municipal. Atualidades. Conhecimentos Gerais. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, memorandos, pareceres e outras correspondências. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Ética profissional. Cidadania. Recursos Humanos: rotinas trabalhistas, rotinas do Departamento Pessoal, legislação Previdenciária e Trabalhista, conhecimentos e cálculos dos encargos da folha de pagamento. A Abrangência dos Recursos Humanos; Recrutamento e Seleção de Pessoal; Serviço Social e Benefícios; Cargos e Salários; Treinamento de Desenvolvimento; Segurança do Trabalho; Medicina do Trabalho; Relações Trabalhistas e Sindicais. As pessoas e as organizações. Administração de Material: As funções básicas de um Sistema de Administração de Material. Leis Federais n.ºs 8.666/93 e 8.883/94 e instrumentos complementares aplicados a compras princípios usualmente empregados para classificar materiais; análise de diversos sistemas de classificação de materiais existentes; codificação de material; catalogação de material; classificação de estoques; política de estoques; sistemas de armazenamento; centralização versus descentralização de materiais; inventário físico, levantamento, contagem, apuração e conciliação; planejamento e organização do cadastro de fornecedores; instrumentos e processos de licitação. Legislação Específica: Lei Federal Complementar n.º. 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Emenda Constitucional n.º. 19/1998. Lei Federal n.º. 10.028/00 – Lei de Crimes Fiscais. Lei Federal n.º. 4.320/64. Servidores Públicos Civis: Princípios gerais. Serviços Públicos e Bens Públicos. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Improbidade administrativa. Constituição Federal. Conhecimentos básicos da função. Conhecimentos básicos de informática.

#### **Pedreiro I**

Atualidades Nacionais; Conhecimentos Gerais; Noções de cidadania. Conhecimento sobre locação da obra; materiais básicos de construção civil - areia, cimento, cal, pedra etc.; equipamentos e máquinas; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização. Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização. Primeiros Socorros. Como evitar acidentes. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. Noções de limpeza e higiene. Conhecimentos das ferramentas. Normas de segurança. Conhecimentos do sistema de metragem linear. Cubicagem. Conhecimentos dos materiais. Concretagem. Preparação de massas. Noções de assentamento de tijolos. Conhecimentos básicos da função.

#### **Procurador Jurídico**

1. Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional (Constituição: conceito, objeto, elementos e classificação; Supremacia da Constituição; Interpretação das normas constitucionais). Constituição. Poder Constituinte. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos. Organização do Estado: União, Estados e Municípios. Intervenção nos Estados e Municípios. Da Administração Pública. Dos servidores Públicos: Regime Jurídico e Previdenciário. Organização dos Poderes: Legislativos, Executivo e Judiciário. Controle de Constitucionalidade. Advocacia Pública. Finanças públicas na Constituição de 1988 (arts. 163 a 169 da CF/88).

2. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública: princípios básicos; estrutura administrativa; poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; e poder de polícia. Atos administrativos: conceito; requisitos; mérito; atributos; classificação; espécies; motivação; procedimento administrativo; anulação e revogação. Servidores públicos: direitos; deveres e responsabilidades. Contratos administrativos: considerações gerais; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão. Licitação: conceito; finalidade; princípios; objeto; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; procedimento; anulação; revogação e modalidades. Domínio público: conceito; classificação; administração; utilização; alienação; terras e águas públicas; proteção ambiental. Restrições do Estado sobre a propriedade privada: limitações administrativas; ocupação temporária; requisição administrativa; tombamento; servidão administrativa; desapropriação. Responsabilidade civil do Estado. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo e controle Judiciário.

3. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional(arts. 145 a 156 da CF/88). Princípios Tributários. Impostos federais, estaduais e municipais. Repartição de Receitas Tributárias. Conceito de Tributo. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Lei de Execução Fiscal.

4. Direito Civil: A Lei de Introdução ao Código Civil: Vigência e Eficácia das leis. Pessoa Natural: Personalidade, Capacidade, Emancipação, Ausência, Direitos da Personalidade. Pessoa Jurídica: Disposições gerais, Classificação, Registro, Desconsideração da Personalidade Jurídica, Associações e Fundações. Empresa e seus elementos: Empresa, empresário e estabelecimento Sociedade Empresária: Sociedade não personificada e sociedade personificada. Sociedade simples e sociedade empresária. Sociedade limitada e sociedade anônima: distinção, responsabilidade dos sócios. Domicílio: Distinção entre domicílio, residência e morada. Unidade, pluralidade e falta de domicílio. Alteração do domicílio. Domicílio voluntário e necessário. Bens: Noção de patrimônio. Bens imóveis e móveis. Bens fungíveis e infungíveis. Bens consumíveis e inconsumíveis. Bens divisíveis e indivisíveis. Bens singulares e coletivos. Bens principais e acessórios. Pertencas. Partes integrantes. Bens Públicos e particulares. Características dos bens públicos. Fatos, Atos e Negócios jurídicos: Elementos. Classificação. Requisitos de validade. Interpretação. Representação. Elementos acidentais do Negócio Jurídico: Condição. Termo. Encargo. Defeitos do Negócio Jurídico: Erro ou ignorância. Dolo. Coação. Estado de perigo. Lesão. Fraude contra credores. Invalidade do Negócio Jurídico: Planos de existência, validade e eficácia do negócio jurídico. Distinção entre negócio nulo e anulável. Causas de nulidade e anulabilidade. Simulação. Conversão. Confirmação. Ato Ilícito: Elementos. Responsabilidade civil aquiliana e contratual. Responsabilidade subjetiva e objetiva. Espécies de dano. Responsabilidade civil do Estado (condutas comissivas e omissivas; denúncia da lide; responsabilidade por atos administrativos, legislativos e judiciais). Prescrição e Decadência: Critérios de distinção. Impedimentos. Suspensão e interrupção. Prescrição contra e a favor da Fazenda Pública. Casamento e União Estável - distinções. Sucessão Legítima. Aceitação e renúncia de Herança.

5. Direito Processual Civil: Princípios gerais do Direito Processual Civil. Jurisdição: conceito; características; objetivo; poderes; princípios fundamentais; espécies e Órgãos; Competência: conceito; classificação; critérios determinadores; modificação; conflito

e declaração de incompetência. Processo e procedimento: princípios gerais; conceito; objeto; espécies e pressupostos Processuais. Sujeitos do processo: Juiz; Ministério Público; Partes: capacidade; representação; substituição processual; substituição das partes; litisconsórcio; assistência e intervenção de terceiros. Atos processuais: forma; tempo; lugar; prazo; comunicação e nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento ordinário: petição inicial; resposta do réu; revelia; providências preliminares; e julgamento conforme o estado do processo. Prova: conceito; espécies; princípios gerais; objeto; ônus e valoração. Sentença e coisa julgada. Recursos: conceito; fundamentos; princípios; classificação; pressupostos; efeitos e Espécies. Execução contra a Fazenda Pública. Mandado de segurança. Processo cautelar: disposições gerais; Ação Civil Pública; Ação Popular; Suspensão de Segurança; Reclamação Constitucional; Ação Rescisória.

6. Lei Orgânica do Município de Santa Fé do Sul.

#### **Recepcionista**

Organização Administrativa Municipal; Atualidades; Conhecimentos Nacionais. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, memorandos, pareceres e outras correspondências. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Ética profissional. Cidadania. Atendimento ao público. As pessoas e as organizações. Servidores Públicos Cíveis: Princípios gerais. Serviços Públicos e Bens Públicos. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Improbidade administrativa. Conhecimentos básicos da função. Conhecimentos básicos de informática.

#### **Técnico de Enfermagem**

Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Estado, Democracia e Direitos Sociais no Brasil; A Universidade Pública, Equipamento do Estado a Serviço da Sociedade; Garantias Constitucionais da Seguridade Social no Brasil; Responsabilidade dos Hospitais Públicos no Sistema Único de Saúde – SUS. As dimensões do cuidar e as competências da equipe de enfermagem: assistir, educar, pesquisar e administrar. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Trabalho Gerencial em Enfermagem: Funções Administrativas e o Trabalho em Enfermagem - organização e direção do serviço de enfermagem- supervisão e liderança em enfermagem. Educação Continuada: treinamento e desenvolvimento- avaliação de desempenho profissional. O planejamento e a tomada de decisão como instrumentos do processo de trabalho gerencial do enfermeiro. SUS: princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Assistência de Enfermagem a pessoas criticamente enfermas. Condições de trabalho em Enfermagem: o trabalhador e o ambiente de trabalho. Riscos inerentes e evitáveis e medidas preventivas. Assistência de enfermagem à mulher (câncer cérvico-uterino, mama e DSTs e parasitárias, violência doméstica e familiar). Assistência de enfermagem ao indivíduo com doenças infecciosas, parasitárias, decorrentes do estilo de vida nas várias etapas do ciclo vital. Atenção integral à saúde do idoso. Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente: situação de Saúde da Criança no Brasil; aleitamento materno; desmame e alimentação da criança e do adolescente; crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente; atenção integrada às doenças prevalentes na infância. Relações humanas no trabalho e implicações éticas: comunicação entre equipes e com a clientela. Trabalho em equipe e processo grupal. Inserção do familiar e do cuidador no processo da assistência de enfermagem. Ética Profissional.

#### **Telefonista**

Atualidades; Conhecimentos Gerais; Noções de cidadania. Noções de organização, sistemas e métodos. Arquivo: organização e manutenção. Relações públicas: noções básicas. Hierarquia. Técnicas de redação: redação oficial. Cidadania. As pessoas e as organizações. Qualidade no atendimento ao público. Conceito de atendimento de cliente. Atendimento personalizado. Forma de atendimento ao público; Sigilo das comunicações e domínios de serviços de telefonia; Noções sobre Registros de Expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas. Equipamentos: Siglas e Operações. Atuação da telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do cargo. Definição de termos telefônicos. Principais números de telefones de utilidade pública. Conhecimentos básicos da função.

#### **Tratorista**

Atualidades Nacionais; Conhecimentos Gerais Nacionais; Noções de cidadania. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis; troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem da tensão das correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Legislação de trânsito: Código Nacional do Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: psicologia e segurança, direção defensiva, primeiros socorros, prevenção de acidentes, administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação do trânsito, penalidades e recursos. Conhecimentos básicos de veículos motorizados. Conhecimentos básicos da função.

#### **Vigia Sexo Masculino**

Atualidades. Conhecimentos Gerais Nacionais. Noções de cidadania. Primeiros Socorros. Como evitar acidentes. Noções de limpeza e higiene; Noções de hierarquia; Funções; Noções de segurança; Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; Conhecimento básico da função; Conhecimento e uso de Relógio de Ponto; Formas de tratamento; Atendimento ao público; Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro. Conhecimentos básicos da função.

#### **Visitador Sanitário**

Atualidades. Conhecimentos Gerais. Vigilância Sanitária/ Saúde Pública, Saneamento Básico, Destinação do Lixo Urbano e Lixo Hospitalar, Código de Posturas do Município, Código Tributário Municipal, Epidemiologia - Riscos, Higiene dos Alimentos (controle de qualidade nos estabelecimentos comerciais)/Conselho Municipal de Saúde, Água - controle de qualidade-poliuição. Noções gerais sobre Lei de Responsabilidade Fiscal. Ciências Ambientais. Topografia. Fundamentos do Saneamento. Instalações hidro sanitárias. Saneamento Ambiental. Materiais de Construção. Materiais Aplicados. Controle Ambiental. Ciências e Saneamento. Administração e Controle da Qualidade Ambiental. Ecologia e Impacto Ambiental. Sistema de Limpeza Urbana.

Projetos em Meio Ambiente. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e dos direitos e deveres do servidor público municipal. Conhecimentos básicos da função. Conhecimentos básicos de informática.

#### **Agente de Campo Sexo Masculino**

Atualidades. Conhecimentos Gerais. Organização Administrativa Municipal. Noções de limpeza e higiene. Noções de cidadania. Primeiros Socorros. Meio Ambiente. Tratamento e destino do lixo: prevenção de doenças; Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios. Higiene pessoal. Higiene ambiental, de utensílios e equipamentos. Prevenção e controle de insetos e roedores. Segurança no Trabalho. Relacionamento com o público. Conhecimento e Utilização de produtos e ferramentas necessárias. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. Conhecimentos básicos da função.

#### **Agente de Campo Sexo Feminino**

Atualidades. Conhecimentos Gerais. Organização Administrativa Municipal. Noções de limpeza e higiene. Noções de cidadania. Primeiros Socorros. Meio Ambiente. Tratamento e destino do lixo: prevenção de doenças; Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios. Higiene pessoal. Higiene ambiental, de utensílios e equipamentos. Prevenção e controle de insetos e roedores. Segurança no Trabalho. Relacionamento com o público. Conhecimento e Utilização de produtos e ferramentas necessárias. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. Conhecimentos básicos da função.

#### **Agente Controle de Vetores**

Atualidades Nacionais; Conhecimentos Gerais; Noções de cidadania. Primeiros Socorros. Como evitar acidentes. Noções de Epidemiologia - Principais doenças e sua origem, Classificação e tipos de doenças, Indicadores de saúde, Doenças transmissíveis, Doenças de notificação compulsória. Noções de Vigilância Sanitária - Principais zoonoses, Medidas de controle, Doenças de interesse para a saúde pública. Saneamento Básico - Higiene habitacional, Tratamento da água, Eliminação de resíduos. Higiene Individual e Ambiental – Cuidados higiênicos pessoais e com o ambiente, Higienização das instalações e alojamentos, Os animais e a saúde do homem. Controle de Insetos e Roedores Nocivos - Normas regulamentares, Níveis de responsabilidades, Identificação e controle de focos. Máquinas de passar veneno; Máquina de compressão; Equipamento de proteção; Produtos Químicos apropriados para o combate aos diversos insetos; Instrumentais usados nas detetizações; Segurança de trabalho; Cuidados essenciais nas aplicações; Dosagens necessárias; Intoxicações – providências cabíveis; Técnicas de aplicação; Conhecimentos específicos da área; Pesquisa de campo; Visitas Domiciliares e outras; Noções de controle de proliferação do Mosquito Aedes Aegypti; O Mosquito – fase de desenvolvimento. Conhecimentos básicos da função.

#### **Assistente de Comunicação**

Conhecimentos Gerais e Atualidades. Fundamentos da Comunicação: a comunicação na cultura contemporânea; as teorias contemporâneas da comunicação; a relação entre comunicação e política; os canais (veículos) de comunicação, sua história e seu comportamento; o processo de comunicação; integração global e novos meios de comunicação; conhecimento da norma culta da Língua Portuguesa. Jornalismo - A linguagem jornalística: estrutura, texto, lide, sublide, título, entre título; o jornalismo econômico. Assessoria de imprensa: conceito, finalidade. Meios de divulgação: entrevista coletiva, entrevista exclusiva, "press release" etc. Relacionamento e atendimento à imprensa. Os veículos: jornal, revista, televisão; agências, mídia eletrônica/Internet. Publicidade - conceitos e finalidade da publicidade; conceitos de campanha publicitária (objetivos e processo de criação); a estrutura de agências de publicidade; análise da relação da publicidade com a nova tecnologia das comunicações; efeitos de uma campanha sobre vendas e imagem institucional de uma empresa; concorrência entre anúncio publicitário e outras formas de divulgação da imagem institucional de uma empresa. Editoração – Edição - copidesque; normas da ABNT; o projeto visual e Programação Visual (noções); revisão; produção gráfica (noções); editoração eletrônica (noções) - softwares mais utilizados. Marketing e Comunicação Organizacional - Fundamentos do Marketing; conceitos, definições, funções mercadológicas, sistemas mercadológicos; marketing para promoção institucional; marketing cultural. Gestão estratégica da comunicação organizacional; comunicação interna; comunicação integrada interna-externa; planejamento estratégico. Relações Públicas - cerimonial e protocolo; eventos, campanhas e reuniões. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos da função.

#### **Assistente de Informática**

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral, História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Curiosidades. Ecologia e Meio Ambiente. História da Computação, Noções gerais de informática, Memória RAM, Word, Excel, Internet, sistema operacional Windows, Vírus, Noções de operações com arquivos em ambiente Windows, Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios). Utilização do Windows Explorer: cópias, mover arquivos, criar diretórios, Tecnologia da Informação: noções gerais; lógica da programação: algoritmos, tipos e instrumentos da lógica, fluxograma, instrumentos de decisão. Conhecimentos básicos de editor de textos (ambiente Windows) criação de um novo documento, formatação e impressão, Conhecimentos básicos de planilha eletrônica (ambiente Windows) cálculo, formatação e impressão. Organização e Métodos de Processamento da Dados. Fundamentos de Processamento de Dados. Hardware. Aplicativos e Utilitários de Software. Noções de Internet. Conhecimentos básicos da função.

#### **Auxiliar de Consultório Dentário**

Conhecimentos Gerais e Atualidades. Higiene dentária. Técnicas auxiliares de odontologia. Preparação do paciente. Instrumentação. Manipulação de materiais e equipamentos. Preparo e isolamento do campo preparatório. Seleção de moldeiras e confecção de modelos. Revelação e montagem de radiografias. Conservação e manutenção dos equipamentos. Noções básicas de controle de infecções: microorganismos, infecções cruzadas, assepsia e antisepsia. Desinfecção e esterilização. Noções de anatomia oral. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Política de Humanização do SUS. Conhecimentos básicos da função.

#### **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil**

Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Educação infantil – conceito e objetivos. A criança – desenvolvimento biopsicossocial. Orientações metodológicas. Creche e planejamento: organização do tempo e do espaço; rotina diária. Cuidados com a criança: alimentação,



higiene, saúde e segurança. Atividades lúdicas.

Legislação:

Constituição Federal de 1988 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96

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

Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Livro I: Título I; Título II – arts. 7º a 24 e 53 a 59; Livro II: Título I; Título II; Título III

Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996 – Dispõe sobre o Fundo de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do magistério.

Marcos legais, políticos e pedagógicos que orientam para a implementação de sistemas educacionais inclusivos:

- Decreto n 6.949/2009, que ratifica a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência/ONU;

- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008), que estabelece diretrizes gerais da educação especial;

- Resolução CNE/CEB n 4/2009, que institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado AEE, na educação básica.

Lei nº 10.639, de 09 de janeiro de 2003. Que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira".

Lei Federal nº 11.274, de 06 de fevereiro de 2006, sobre o ensino fundamental de 09 anos;

- Ensino Fundamental de 09 anos. Orientações para inclusão da criança de 6 anos de idade e a Criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de 9 anos.

#### **Auxiliar de Expediente**

Organização Administrativa Municipal; Atualidades; Conhecimentos Nacionais. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, memorandos, pareceres e outras correspondências. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Ética profissional. Cidadania. Atendimento ao público. As pessoas e as organizações. Servidores Públicos Civis: Princípios gerais. Serviços Públicos e Bens Públicos. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Improbidade administrativa. Conhecimentos básicos da função. Conhecimentos básicos de informática.

#### **Bibliotecário**

Conceitos básicos de Biblioteconomia e Ciência da Informação: modelos teóricos; panorama brasileiro; sociedade de informação. Comunicação científica. Terminologia de Biblioteconomia e Documentação. Serviços de informação manuais e eletrônicos: tipologia; fontes de informação especializadas: primárias, secundárias e terciárias. Serviços de referência manuais e eletrônicos: busca bibliográfica; produtos e serviços de uma unidade de informação; disseminação seletiva da informação; redes de intercâmbio; *marketing*. Representação documentária: tratamento das informações - análise, indexação, recuperação/busca da informação; linguagens de indexação: bases teóricas e aplicações; catalogação; sistemas bibliográficos de classificação: Classificação Decimal Universal; Tesouros. Índices. Gestão de Unidades de Informação: planejamento, organização e administração de serviços de informação; acervos; desenvolvimento e organização de coleções (monografias, periódicos, relatórios e documentos especiais); políticas de informação; avaliação de serviços de informação e seus produtos; elaboração e desenvolvimento de projetos. Informática documentária: bases de dados documentais; novas tecnologias em serviços de informação; periódicos e documentos eletrônicos; redes de informação e comunicação; bibliotecas eletrônicas (virtuais/digitais). Métodos Quantitativos: estatística descritiva e análise exploratória de dados. Ética profissional. Legislação. Organização e administração de bibliotecas, avaliação de serviços, planejamento estratégico em bibliotecas. Formação e desenvolvimento de coleções – princípios e políticas de seleção, princípios e técnicas de avaliação de coleções. Descrição e catalogação com base no Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR@). Formato MARC. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) –, todas da última atualização. Classificação de material bibliográfico e outros suportes com base na Classificação Decimal de Dewey (CDD). Indexação – fundamentação teórica e linguagem documentária utilizada. Serviço de Referência – atendimento e treinamento de usuários. Sistemas de redes de informação, compartilhamento de recursos e cooperação bibliotecária. Controle e empréstimo de material bibliográfico. Controle e movimentação do acervo para fins de levantamento estatístico. Novas tecnologias – internet, ferramentas de buscas, bases de dados eletrônicos. Conhecimentos básicos de informática.

#### **Contador**

Organização Administrativa Municipal. Atualidades. Conhecimentos Gerais. Finanças Públicas; Programação financeira; Elementos de Custo; Contabilidade Geral; Contabilidade Pública; Orçamento Público; Definição de orçamento público; Estimativa da receita; Orçamento anual de custeio; Plano Plurianual; Orçamento tradicional de receitas e despesas; Orçamento-programa; Previsão e realização da receita; Fixação e realização da despesa; Economia orçamentária; Períodos de atividades do orçamento público; Créditos adicionais; Créditos suplementares; Créditos especiais; Créditos extraordinários; Alterações do orçamento durante sua realização; Previsão e resultado orçamentários; Princípios Orçamentários; Receita Pública; Despesa Pública; Licitações; Empenho da Despesa; Ambiente da Administração Financeira Municipal; Estrutura Administrativa; Tribunal de Contas; Legislações: Lei nº. 8.666, de 21/06/1993; Lei nº. 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lançamentos, planilhas e documentos da tesouraria; verificação de contas correntes diversas; leitura de lançamentos, balancetes, balanços e outros; organização de demonstrativos mensais nos termos da repartição; preenchimento de cheques e escrituração de livros da tesouraria. Lei Federal nº. 4.320/64. Constituição Federal. Servidores Públicos Civis: Princípios gerais. Serviços Públicos e Bens Públicos. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Improbidade administrativa. Constituição Federal. Conhecimentos básicos da função. Conhecimentos Básicos de Informática.

#### **Eletricista de Veículos I**

Atualidades Nacionais; Conhecimentos Gerais; Noções de cidadania. Primeiros Socorros. Como evitar acidentes. Como funciona um automóvel: - Principais partes de um automóvel - Ignição - Instalação elétrica básica, luzes e gerador - Localização de avarias e manutenção (Os reparos e regulagens necessárias): - Ignição - Sistema de arrefecimento - Verificações periódicas. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. Conhecimentos básicos da função.

#### **Enfermeiro**

Indicadores de Saúde gerais e específicos. Situação da saúde no Brasil. Programa de Saúde da Família. Política Nacional de

Saúde Mental no contexto do SUS. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Epidemiologia e bioestatística: estatísticas de saúde; História natural das doenças e níveis de prevenção; Vigilância epidemiológica. Epidemiologia das doenças transmissíveis: características do agente, hospedeiro e meio ambiente; Meios de transmissão, diagnóstico clínico e laboratorial, tratamento, medidas de profilaxia e assistência de enfermagem; imunizações: cadeias de frio, composição das vacinas, efeitos adversos, recomendações para sua aplicação. Programa de imunização do Estado de São Paulo. Doenças de Notificação Compulsória. Atenção à saúde da criança e do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. Atenção a sua saúde e mental. Fundamentos de enfermagem. Processo de enfermagem. Desinfecção, Esterilização e Limpeza. Atuação do enfermeiro em situações de urgência e emergência. Administração em enfermagem: princípios gerais da administração e funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Gestão da qualidade. Relações interpessoais no trabalho; técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Introdução às doenças transmissíveis: terminologia básica, esterilização e desinfecção, Socorros de urgência. Pediatria: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Ética Profissional. Conhecimentos básicos da função.

#### **Escriturário I**

Organização Administrativa Municipal. Atualidades. Conhecimentos Gerais. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, memorandos, pareceres e outras correspondências. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Ética profissional. Cidadania. Recursos Humanos: rotinas trabalhistas, rotinas do Departamento Pessoal, legislação Previdenciária e Trabalhista, conhecimentos e cálculos dos encargos da folha de pagamento. A Abrangência dos Recursos Humanos; Recrutamento e Seleção de Pessoal; Serviço Social e Benefícios; Cargos e Salários; Treinamento de Desenvolvimento; Segurança do Trabalho; Medicina do Trabalho; Relações Trabalhistas e Sindicais. As pessoas e as organizações. Administração de Material: As funções básicas de um Sistema de Administração de Material. Leis Federais n.ºs 8.666/93 e 8.883/94 e instrumentos complementares aplicados a compras princípios usualmente empregados para classificar materiais; análise de diversos sistemas de classificação de materiais existentes; codificação de material; catalogação de material; classificação de estoques; política de estoques; sistemas de armazenamento; centralização versus descentralização de materiais; inventário físico, levantamento, contagem, apuração e conciliação; planejamento e organização do cadastro de fornecedores; instrumentos e processos de licitação. Legislação Específica: Lei Federal Complementar nº. 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Emenda Constitucional nº. 19/1998. Lei Federal nº. 10.028/00 – Lei de Crimes Fiscais. Lei Federal nº. 4.320/64. Servidores Públicos Civis: Princípios gerais. Serviços Públicos e Bens Públicos. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Improbidade administrativa. Constituição Federal. Conhecimentos básicos da função. Conhecimentos básicos de informática.

#### **Jardineiro**

Atualidades Nacionais; Conhecimentos Gerais; Atualidade; Noções de limpeza e higiene. Noções de cidadania. Primeiros Socorros. Meio Ambiente e Ecologia. Conhecimentos básicos de serviços de jardinagem. Como evitar acidentes. Relacionamento com o público. Utilização de produtos e ferramentas necessárias. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. Conhecimentos básicos da função.

#### **Monitor Desportivo**

Conhecimentos Gerais e Atualidades. Conceito de Esportes e comparação com os conceitos de Jogo, Lazer e Educação Física. Esporte e Cidadania. Esporte e Inclusão Social – Política Nacional do esporte, planos do Governo federal. Esporte educacional na perspectiva de inclusão de pessoas portadoras de necessidades educativas especiais fundamentos e planejamento de ações. Educação para a autonomia através das atividades físicas – fundamentos e planejamento de ações. Estilos de vida fisicamente ativos e a promoção da saúde – fundamentos e planejamento de ações. Desenvolvimento moral infantil e sua relação com o esporte e o jogo – noção de regras, relações intergrupais, relação professor-aluno(s). Crescimento físico, desenvolvimento motor e suas implicações pedagógicas. Especialização esportiva precoce – causas e consequências nos aspectos: físico, motor cognitivo e afetivo-social. Metodologia de ensino dos Jogos Esportivos: Coletivos: Voleibol, Handebol, Basquetebol, Futsal e Futebol, Individuais: Natação Atletismo, Ginástica Artística e Rítmica, Lutas. Primeiro Socorros em situações de prática esportiva Fisiologia do exercício – metabolismo energético, qualidades físicas e sua relação com a prática esportiva em esportes de curta e longa duração. Avaliação da aprendizagem esportiva em suas dimensões conceituais, procedimentais e atitudinais. Questões voltadas para formação esportiva (situações problema). Conhecimentos básicos da função.

#### **Motorista Categoria “C”**

Atualidades Nacionais; Conhecimentos Gerais Nacionais; Noções de cidadania. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis; troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem da tensão das correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Legislação de trânsito: Código Nacional do Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: psicologia e segurança, direção defensiva, primeiros socorros, prevenção de acidentes, administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação do trânsito, penalidades e recursos. Conhecimentos básicos de veículos motorizados. Conhecimentos básicos da função.

#### **Nutricionista**

Vigilância alimentar e nutricional. Avaliação nutricional. Terapia nutricional. Cuidado nutricional nas doenças Crônico-degenerativas. Atualização dietoterápica para Patologias do aparelho. Digestório. Dietoterapia na doença neoplásica. Dietoterapia na infecção por HIV. Políticas de Nutrição e Alimentação. Nutrição materno infantil. Nutrição Normal, Dietoterapia, Avaliação Nutricional, Nutrição Enteral e Parenteral, IDR, Nutrição Materno Infantil, Administração de Serviços de Alimentação, Imunonutrição, Produção de Lactário, Higiene dos Alimentos, Tecnologia dos Alimentos, Técnica Dietética, Microbiologia e Bromatologia. Bases da nutrição humana: anatomofisiologia do aparelho digestivo e glândulas anexas. Nutrição normal: definição, fundamentação e características da dieta normal e de suas modificações. Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários, nos estresses fisiológicos e para os grupos nutricionalmente vulneráveis. Alimentos: características organolépticas, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias. Grupos de alimentos, critérios e aplicabilidade. Método de avaliação e efeitos das diversas modalidades de armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade nutricional. Aquisição, seleção, armazenamento, conservação e destino final dos alimentos. Fatores de conservação, correção e absorção.

Higiene e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos. Doenças veiculadas por alimentos. Nutrição aplicada: patologia da nutrição e dietoterapia nas doenças nutricionais. Planejamento e operacionalização de cardápios. Planejamento físico, funcional, organização, gerenciamento, administração, controle e avaliação de recursos humanos, financeiros e de materiais. Pontos críticos de controle da qualidade higiênico-sanitária das refeições produzidas. Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo intermediário, biodisponibilidade, requerimentos, recomendações e fontes alimentares; Diagnósticos Antropométricos: padrões de referência/Indicadores: vantagens, desvantagens e interpretação/classificação de GARROW; Nutrição normal: definição, fundamentação e características da dieta normal e de suas modificações; Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários: adultos, idosos, gestantes, nutrízes, lactentes, pré-escolar e escolar, adolescente e coletividade sadia; Alimentação e nutrição nos estresses fisiológicos e para grupos nutricionamente vulneráveis; Nutrição aplicada: patologia da nutrição e dietoterapia nas doenças do trato gastrointestinal, glândulas anexas, nas enfermidades renais, no sistema cardiovascular; SIDA, na obesidade, diabetes mellitus e dislipidemias; Dietoterapia nas carências nutricionais: desnutrição energético-protéica-calórica, anemias nutricionais; Terapia Nutricional - Nutrição enteral e parenteral. Interação medicamentosa; Lactário; Alimentos funcionais; Alimentos: características organolépticas, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias; Grupos de alimentos, critérios e aplicabilidade; Métodos de avaliação e efeitos das diversas modalidades de armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade nutricional; Aquisição, seleção, armazenamento, conservação e destino final dos alimentos; Fatores de conversão, correção e absorção; Higiene e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos; Doenças veiculadas por alimentos; Alimentação institucional: conceitos básicos da administração geral e sua aplicação a unidades de alimentação e nutrição; Unidades de Alimentação e Nutrição: Planejamento e operacionalização de cardápios, tipos e sistema de serviço. Planejamento físico funcional, organização, gerenciamento, administração, controle e avaliação de recursos humanos, financeiros e de materiais; Pontos críticos de controle da qualidade higiênico-sanitária das refeições produzidas. Higiene, segurança e ergonomia no trabalho.

#### **Operador de Máquinas**

Atualidades Nacionais; Conhecimentos Gerais Nacionais; Noções de cidadania. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis; troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem da tensão das correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Legislação de trânsito: Código Nacional do Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: psicologia e segurança, direção defensiva, primeiros socorros, prevenção de acidentes, administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação do trânsito, penalidades e recursos. Conhecimentos básicos de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas. Conhecimentos básicos da função.

#### **Padeiro**

Atualidades; Conhecimentos Gerais; Noções de prevenção de acidentes no trabalho; Noções de primeiros socorros; Noções de Cidadania, Meio Ambiente e Ecologia; Papel e o perfil do profissional na cozinha; Padeiros: agentes de educação; Importância do atendimento com qualidade: o aluno como cliente; Noções de microbiologia: contaminação de alimentos e doenças veiculadas por alimentos; Higiene pessoal; Higiene na manipulação de alimentos; Conservação e armazenamento de alimentos: importância e métodos; Transporte e distribuição de alimentos; Tratamento e destino do lixo: prevenção de doenças; Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios; Prevenção e controle de insetos e roedores; Tipos de pães; Massa; Utensílios e Aparelhos usados; Ingredientes das massas; Medidas de farinha e sal; Fermentos diversos; Confeitos; Enfeites; Bolos e outras massas; Higienização e Limpeza dos equipamentos, aparelhos e instalações; Vestuário adequado; Noções de operação de tempo; Processo de Fermentação; Equivalência de Medidas; Qualidades Nutricionais; Receitas mais comuns de pães salgados e doces; Controle de desperdício; Controle de estoque; AIPESP; ABIP; Métodos para desmoldar massas de assadeiras e formas; Produtos usados e comuns na limpeza e conservação das formas e assadeiras com revestimentos; Conhecimentos básicos da função.

#### **Pintor**

Atualidades Nacionais. Conhecimentos Gerais Nacionais. Noções de cidadania. Primeiros Socorros. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. Noções de limpeza e higiene. Conhecimentos das ferramentas. Normas de segurança. Conhecimentos básicos de materiais de pintura – tintas, produtos químicos etc.; uso, aplicação e manuseio de equipamentos; armazenamento, uso e manuseio de produtos químicos. Conhecimentos básicos da função.

#### **Psicólogo**

Paradigmas de atenção em saúde mental: história e análise das experiências europeias, norte-americanas e brasileiras. Inserção do psicólogo no processo de reestruturação do campo da saúde mental no Brasil. Dispositivos de cuidados e intervenção clínica. Análise teórica e sócia institucional de situações-problema no campo da saúde mental. Os novos serviços de atenção em saúde mental frente às categorias clássicas de diagnóstico, prevenção, tratamento, acompanhamento, crise e urgência. As teorias psicológicas atuais como embasamento de intervenção e encaminhamento das questões sócias: desigualdade, exclusão, violência doméstica. Metodologia de trabalho em grupo e com equipe interdisciplinar. Elaboração de estudo de casos. Desenvolvimento infanto-juvenil. Técnicas de trabalho em relações familiares. Política de saúde e saúde mental. Terapias ambulatoriais em saúde mental. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes e laudos. Abordagens terapêuticas. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Noções de Recrutamento e Seleção e Desenvolvimento de Pessoal. Ética Profissional. Teoria de Personalidade: -Psicanálise –Freud, Melaine Klein, Erickson,; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; -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. Ética profissional.

#### **Técnico Desportivo**

Conhecimentos Gerais e Atualidades. Conceito de Esportes e comparação com os conceitos de Jogo, Lazer e Educação Física. Esporte e Cidadania. Esporte e Inclusão Social – Política Nacional do esporte, planos do Governo federal. Esporte educacional na perspectiva de inclusão de pessoas portadoras de necessidades educativas especiais fundamentos e planejamento de ações. Educação para a autonomia através das atividades físicas – fundamentos e planejamento de ações. Estilos de vida fisicamente ativos e a promoção da saúde – fundamentos e planejamento de ações. Desenvolvimento moral infantil e sua relação com o

esporte e o jogo – noção de regras, relações intergrupais, relação professor-aluno(s). Crescimento físico, desenvolvimento motor e suas implicações pedagógicas. Especialização esportiva precoce – causas e consequências nos aspectos: físico, motor cognitivo e afetivo-social. Metodologia de ensino dos Jogos Esportivos: Coletivos: Voleibol, Handebol, Basquetebol, Futsal e Futebol, Individuais: Natação Atletismo, Ginástica Artística e Rítmica, Lutas. Primeiro Socorros em situações de prática esportiva Fisiologia do exercício – metabolismo energético, qualidades físicas e sua relação com a prática esportiva em esportes de curta e longa duração. Avaliação da aprendizagem esportiva em suas dimensões conceituais, procedimentais e atitudinais. Questões voltadas para formação esportiva (situações problema). Conhecimentos básicos da função.

#### **Web Designer**

Introdução à Informática; Sistema Operacional Windows; Processador de Textos Word, Planilha Eletrônica Excel, Internet Básica. Qualidade na prestação de serviços; Adobe Photoshop para a edição de imagens, Macromedia Flash para a edição de animações e Macromedia Dreamweaver para a montagem das páginas Web. Digitalização; Tipos de Imagens; Ajustes na digitalização; Soluções de problemas (tamanho do arquivo, minimizar Moiré); Melhores resultados (resolução correta, escala); Noções de Geometria; Noções de animação (WEB); Tipografia (aplicação); Teoria das Cores; HTML; Javascript; ASP (Active Server Pages); PHP Hypertext Preprocessor; MySQL - SQL (Structured Query Language - Linguagem de Consulta Estruturada); Fireworks; CorelDraw; Projeto Web.

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA**

1. Introdução à microinformática: Conceitos básicos relacionados a hardware, software, operação de microcomputadores e de periféricos em rede local (unidades de E/S: monitor, teclado, mouse, impressora, discos, CD-ROM, multimídia, scanner). 2. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: introdução, ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word, Excel. 3. Conceitos básicos de Intranet e Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico, busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na internet. 4. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (*backup*), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática. Windows98, 2000 ou XP.