



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012

O Prefeito Municipal de SALTINHO, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de Empregos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. O Regime Jurídico dos Empregos oferecidos neste Edital será o **CELETISTA**, em conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e a LEI MUNICIPAL Nº **344 de 17 de julho de 2006** e posteriores alterações, devendo sempre ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS

2.1. Empregos, número de vagas, localidade, requisitos, remuneração e carga horária semanal constam do Anexo I deste Edital.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS EMPREGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste CONCURSO PÚBLICO, na forma estabelecida neste Edital, será investido no Emprego, se atendidas às seguintes exigências:

- a) seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;
- b) gozar dos direitos políticos;
- c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Emprego, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal de SALTINHO, ou, em sua falta, de quem este indicar;
- g) comprovar escolaridade exigida para o Emprego, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a contratação do candidato.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. A divulgação do Edital do CONCURSO PÚBLICO será da seguinte forma:

a) O Extrato do Edital será publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba, na Folha de Saltinho, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Saltinho, e nos endereços eletrônicos: www.institutosoler.com.br. e www.saltinho.sp.gov.br.

b) O Edital na íntegra será publicado no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de SALTINHO, e nos endereços eletrônicos: www.institutosoler.com.br. e www.saltinho.sp.gov.br.

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de SALTINHO e nos endereços eletrônicos: www.institutosoler.com.br. e www.saltinho.sp.gov.br.

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados, referente a este CONCURSO PÚBLICO, que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

5.1.6. O candidato poderá concorrer para mais de um Emprego, devendo indicá-lo no ato da Inscrição, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, observando os blocos de Empregos em que as provas serão realizadas simultaneamente, evitando-se assim inscrever-se para Empregos em que a aplicação da prova seja simultânea, conforme segue:



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



BLOCO I

Assistente Social
Auxiliar de Enfermagem Plantonista
Encanador Leiturista
Escriturário
Mecânico
Médico Pronto Atendimento
Médico Pronto Atendimento Ginecologista
Merendeira
Monitor de Alunos
Nutricionista
Professor de Educação Especial e Complementar
Professor de Educação Infantil
Serviços Gerais

BLOCO II

Atendente
Monitor de Creche
Monitor de Informática e de Telecentro
Motorista
Operador de Máquinas
Técnico em Química
Zelador

5.1.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a opção por se inscrever para mais de um Emprego e a escolha dos mesmos, isentando a Prefeitura Municipal de SALTINHO e a Instituição Soler de Ensino Ltda por inscrições feitas para Empregos onde a prova ocorre simultaneamente, obrigando o candidato a optar por uma das provas.

5.1.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao Emprego.

5.1.8. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



5.2.1. Para formalizar a inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br, da seguinte forma:

- Acesse o site www.institutosoler.com.br;
- Clique sobre o item *Inscrições abertas*;
- Clique em *Concurso Público 01/2012 – Prefeitura Municipal de SALTINHO – SP*;
- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em *Finalizar*;
- Na seqüência o sistema irá gerar o comprovante de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser impressos;

5.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição: Serão realizadas exclusivamente através de Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br, das 09h do dia 26 de março de 2012 até às 24h do dia 10 de abril de 2012.

5.2.3. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago em moeda corrente para participação neste CONCURSO PÚBLICO será da seguinte forma:

- a) Para os Empregos de Nível Fundamenta Incompleto e Completo: R\$ 25,00 (Vinte e Cinco reais);
- b) Para os Empregos de Nível Médio e Técnico: R\$ 35,00 (Trinta e cinco reais);
- c) Para os Empregos de Nível Superior: R\$ 50,00 (Cinquenta reais).

5.2.5. Na hipótese de cancelamento ou não realização do CONCURSO PÚBLICO, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador devidamente munido de procuração, com firma reconhecida, por meio de preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pela Prefeitura Municipal de SALTINHO, e a divulgação de eventual cancelamento ou não realização do Concurso Público se dará conforme subitem 4.2.

5.2.5.1. A restituição da Taxa de inscrição de que trata o item 5.2.5. é de inteira responsabilidade de Instituição Soler de Ensino Ltda.

5.2.6. O formulário de restituição da taxa de Inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 4.2, desde a data de publicação do ato que ensejou ao cancelamento ou a não realização do certame.

5.2.7. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital.

5.2.8. Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo, houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar, formalmente, nos termos do item 5.2.9.

5.2.9. Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



5.2.9.1. O recurso deverá ser encaminhado via internet, somente pelo endereço eletrônico www.institutosoler.com.br, por meio do Link específico, que estará disponível dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação das inscrições deferidas.

5.2.9.2. O protocolo gerado a partir do encaminhamento do recurso deverá ser obrigatoriamente enviado dentro do prazo recursal pessoalmente ou via correio para a INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs, dentro do prazo previsto no item 5.2.9.1.

5.2.9.3. O Protocolo do recurso deverá ser entregues em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de SALTINHO - Edital nº 01/2012;

b) Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Emprego para o qual o candidato está concorrendo.

5.2.9.4. A via original do recurso deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, pelo original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, bem como de toda documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularização da inscrição.

5.2.9.5. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizado conforme subitem 4.2.

6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO, 5% (cinco por cento), serão destinadas aos portadores de deficiência, e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

6.1.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o Emprego.

6.1.3. O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no CONCURSO PÚBLICO, deverá observar a compatibilidade das atribuições do Emprego ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

6.1.4. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



6.1.5. Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1 deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

a) Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis(db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.2.1. O Candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5. e seus subitens deste Edital, deverá indicar se é portador de deficiência e qual o tipo de deficiência, passando assim concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;

6.2.2. O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.2.3. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer à vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

6.2.4. O candidato deverá apresentar até o ultimo dia de inscrição o Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA,



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs.

6.2.4.1. O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de SALTINHO.

6.2.4.2. Os portadores de deficiência participarão deste CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.2.4.3. Não ocorrendo à aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo CONCURSO PÚBLICO, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

6.2.4.4. Concluindo a Equipe Multiprofissional pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

6.2.4.5. Os candidatos portadores de deficiência aprovados, serão submetidos à perícia médica, com vistas a verificar existências e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do Emprego, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de posse, a ser realizada por Equipe Multiprofissional em período estabelecido.

6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

6.3.1. O candidato portador de deficiência poderá requerer, a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinadora pela INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.

6.3.3. O candidato portador de deficiência deverá apresentar até o último dia de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VIII), acompanhada do Laudo Médico, pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs.

6.3.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3. deste Edital, sob pena de não terem concedidas às condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

6.3.5. Na falta do Laudo Médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6. e seus subitens ou for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital, aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



6.3.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá entregar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, juntamente com a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VIII).

6.3.7. Aos deficientes visuais (cegos), que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.

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

6.3.9. O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no Laudo Médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

6.4. A Prefeitura Municipal de SALTINHO publicará conforme subitem 4.2., a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o Laudo Médico e parecer da Equipe Multiprofissional quando for o caso.

6.4.1. O candidato disporá de 02(dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4., para contestar o indeferimento por meio de recurso.

6.4.2. O recurso deverá ser encaminhado via internet, somente pelo endereço eletrônico www.institutosoler.com.br, por meio do Link específico, que estará disponível dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4..

6.4.2.1. O protocolo gerado a partir do encaminhamento do recurso deverá ser obrigatoriamente enviado dentro do prazo recursal para a INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs, dentro do prazo previsto no item 5.2.9.1.

6.4.3. O protocolo deverá ser entregues em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de SALTINHO - Edital nº 01/2012;

b) Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Emprego para o qual o candidato está concorrendo.

6.4.4. Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 6.4.1. deste Edital.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



6.4.5. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O CONCURSO PÚBLICO será composto de:

- a) PROVA OBJETIVA, de caráter classificatório e eliminatório para todos os Empregos.
- b) PROVA PRÁTICA, de caráter classificatório e eliminatório para os candidatos inscritos aos Empregos de **Mecânico, Motorista e Operador de Máquinas.**
- c) PROVA DE TÍTULOS, de caráter classificatório, para os candidatos inscritos aos Empregos de **Professor de Educação Especial e Complementar e Professor de Educação Infantil.**

8. DA PROVA OBJETIVA classificatória e eliminatória.

8.1. As Provas objetivas serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme subitem 4.2.

8.2. As Provas objetivas para todos os Empregos constantes do anexo I, será composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma, com 04 (quatro) opções de resposta.

8.3. As provas serão realizadas em escolas do Município de SALTINHO.

8.4. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de 03 (três) horas, para todos os Empregos.

8.5. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Os candidatos deverão obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos para aprovação no CONCURSO PÚBLICO.

8.6. O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do Emprego ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.7. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem decrescente de classificação à Avaliação Médica e, se necessário, à Avaliação Psicológica; e também de acordo com o edital de convocação, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores do Município ou à critério da Administração Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

8.8. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.9. Não serão consideradas:

- A - As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



rasuras, ainda que legíveis;

- B - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
- C - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
- D - A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

8.10. Para a realização da prova, respondida em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica de escrita preta ou azul (escrita normal).

8.11. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de 1h (uma hora) do início da mesma, não podendo levar consigo o caderno de prova.

8.12. Para realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha;

8.13. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.

8.14. Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

8.15. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário, divulgados pela organização do CONCURSO PÚBLICO.

8.16. Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- h) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.17. Não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma.

8.18. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



- A - Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação;
- B - Caneta esferográfica de escrita azul ou preta.

8.19. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início da mesma. Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

8.20. Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início, em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.

8.21. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

8.22. O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de prova/sala o cartão resposta e o caderno de prova.

9. DA PROVA PRÁTICA – CLASSIFICATÓRIA e ELIMINATÓRIA

9.1. Todos os candidatos ao Emprego de **Mecânico, Motorista e Operador de Máquinas** serão submetidos à prova prática.

9.2. A prova prática será considerada e divulgada as respectivas notas, somente para os candidatos que obtiverem classificação na prova objetiva.

9.3. As provas práticas serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados, conforme item 4.2;

9.4. As provas práticas, terão o valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10. DA PROVA DE TÍTULOS – CLASSIFICATÓRIA

10.1. Todos os candidatos inscritos aos Empregos de **Professor de Educação Especial e Complementar e Professor de Educação Infantil** poderão proceder à apresentação de títulos.

10.2. Os títulos serão valorados no total de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos a serem somados aos pontos obtidos na prova objetiva somente para os candidatos classificados na mesma, conforme tabela de valores abaixo:

TITULO	VLR UNITÁRIO	VLR MÁXIMO
Curso de pós graduação “stricto sensu” em nível de doutorado na área de educação.	7	7
Curso de pós graduação “stricto sensu” em nível de mestrado na área de educação.	5	5
Curso de pós graduação “latu sensu” de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas na área da educação.	3	3



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



10.3. O valor máximo dos títulos a serem somados à nota da prova objetiva é de 15 (quinze) pontos; o valor excedente será desconsiderado.

10.4. Para os candidatos que possuam títulos, estes deverão ser entregues pessoalmente ou enviados via correios até o último dia de inscrições para **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200- Jales/SP, das 09hs às 12hs e das 14hs às 17hs em envelope identificado da seguinte forma:

Concurso Público da Prefeitura Municipal de Saltinho - Edital nº 01/2012

TITULOS

Número de inscrição:

Nome completo:

Emprego:

10.5. Não haverá, em hipótese alguma recepção de títulos fora do prazo e condições estabelecidas no item 10.4.

10.6. Mesmo que o candidato tenha apresentado os títulos dentro do prazo, os mesmos somente serão considerados caso o candidato seja classificado na prova objetiva.

10.7. Somente serão aceitos diplomas em papel timbrado da Instituição que ateste a conclusão do curso, a carga horária, assinados e com identificação do responsável pela assinatura.

10.8. Serão aceitas cópias dos documentos desde que autenticados ou acompanhados do original para conferência do responsável pelo recebimento do mesmo.

10.9. Não serão aceitos protocolos de documentos em hipótese alguma.

10.10. O candidato que apresentar os títulos receberá comprovante de entrega dos mesmos no ato da entrega.

11. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES

11.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente, será obtida através da apuração do TP (total de pontos) do candidato, obtido da seguinte forma:

Para os Empregos avaliados apenas com prova objetiva:

TP = (Total de pontos obtidos na prova objetiva)

Para os Empregos avaliados com prova objetiva e prova prática:

TP = ((Total de pontos obtidos na prova objetiva) + (Total de pontos obtidos na prova prática) / 2)



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



11.2. Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

11.3. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada Emprego:

- a) o maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico (quando for o caso);
- b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa (quando for o caso);
- c) o maior número de pontos na prova de Matemática quando houver (quando for o caso);
- d) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais (quando for o caso);

11.3.1. Persistindo o empate com aplicação do item 11.3., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”.

11.3.2. Persistindo o empate com aplicação do item 11.3.1., será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

11.4. A relação com o resultado dos candidatos será disponibilizado conforme subitem 4.2.

11.5. O candidato portador de deficiência irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de portador de deficiência.

11.6. O Resultado Final deste CONCURSO PÚBLICO contendo as relações discriminadas nos itens **11.4.** e **11.5.** serão disponibilizado conforme subitem 4.2.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:

- a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
- b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
- d) da Classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado;

12.2. Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados da seguinte forma: incluir-se-á o dia de início e o dia do final.

12.3. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



12.4. Os recursos mencionados no item 12.1 deste Edital deverão ser encaminhados via internet, somente pelo endereço eletrônico www.institutosoler.com.br, por meio do Link específico, que estará disponível dentro do prazo previsto no item 12.1.

12.4.1. O protocolo gerado a partir do encaminhamento do recurso deverá ser obrigatoriamente enviado dentro do prazo recursal pessoalmente ou via correio para a INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17h.

12.4.2. O protocolo deverá ser entregue em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de SALTINHO - Edital nº 01/2012;

b) Nome completo e número de inscrição do candidato;

c) Emprego para o qual o candidato está concorrendo.

12.5. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado no item 12.4 e 12.4.1..

12.6. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

b) ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do Anexo VII.

12.7. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 12.1. deste Edital, devidamente fundamentado.

12.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 12.1.

12.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

12.10. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

12.11. Alterado o gabarito oficial pela Comissão do CONCURSO PÚBLICO, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

12.12. Na ocorrência dos dispostos nos itens 12.10. e 12.11. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



13. HOMOLOGAÇÃO

13.1. O Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO será homologado pela Prefeitura Municipal de SALTINHO.

13.2. O ato de homologação do resultado final deste CONCURSO PÚBLICO será publicado conforme subitem 4.2.

14. NOMEAÇÃO

14.1. Concluído este CONCURSO PÚBLICO e homologado o resultado final, a concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.2. O candidato aprovado e classificado nesse CONCURSO PÚBLICO de que trata este Edital será nomeado para o Emprego para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.

14.3. A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste CONCURSO PÚBLICO observará, para cada Emprego, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

14.4. Em qualquer hipótese, a aprovação neste CONCURSO PÚBLICO não implica em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

15. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

15.1. Este CONCURSO PÚBLICO será válido por 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério exclusivo da Prefeitura Municipal de SALTINHO.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A Comissão Especial do Concurso nomeada pela **Portaria nº 833, de 11 de janeiro de 2012**, acompanhará e supervisionará todo o CONCURSO PÚBLICO, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvido a INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.

16.1.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento tem por atribuição o acompanhamento e a supervisão de todas as etapas do certame, inclusive no processo de aplicação das provas.

16.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este CONCURSO PÚBLICO contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

16.3. A Prefeitura Municipal de SALTINHO e a INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



16.4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

16.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

16.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

16.7. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

16.8. Por razões de ordem técnica e de segurança, a INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos ou processos seletivos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

16.9. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

16.10. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de SALTINHO, por meio de correspondência registrada endereçada à Prefeitura Municipal de SALTINHO – Edital Nº 001/2012, situada na Avenida Sete de Setembro, nº. 1733 – Centro - CEP: 13.440-000 – SALTINHO - SP, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura Municipal de SALTINHO, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

16.11. A Prefeitura Municipal de SALTINHO e INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste CONCURSO PÚBLICO ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

16.12. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

16.13. Não serão considerados os recursos interpostos em desacordo com este Edital.

16.14. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este CONCURSO PÚBLICO, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de SALTINHO, publicada conforme subitem 4.2.

16.15. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, sob pena de perder sumariamente o direito à



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



contratação ou se já contratado, será rescindido de pleno direito do seu contrato, dando direito à contratante de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

16.16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.

16.17. Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Empregos, Número de Vagas, Localidade, Requisitos, Remuneração e Carga Horária Semanal.
- b) Anexo II - Principais Atribuições dos Empregos
- c) Anexo III - Detalhamento das Provas Objetivas
- d) Anexo IV - Conteúdos Programáticos
- e) Anexo V - Roteiro para as Provas Práticas
- f) Anexo VI - Cronograma
- g) Anexo VII - Modelo de Formulário para Recurso
- h) Anexo VIII - Solicitação de Condições Especiais para a realização das provas

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO - SP, em 23 de março de 2012.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012 - ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS

Empregos, Número de Vagas, Requisitos, Remuneração, Carga Horária Semanal.

Empregos	Número de Vagas	Requisitos	Remuneração	Carga Horária Semanal
Assistente Social	01	Ensino Superior Completo com Registro no órgão competente	R\$ 1.856,75	30h
Atendente	03	Ensino Fundamental Completo	R\$ 950,37	40h
Auxiliar de Enfermagem Plantonista	03	Curso de Auxiliar em Enfermagem	R\$ 1.523,33	12h x 36h de descanso
Encanador Leiturista	01	Ensino Fundamental Completo e curso básico de Informática	R\$ 1.106,55	40h
Escriturário	04	Ensino Médio ou Técnico Completo	R\$ 1.056,54	40h
Mecânico	01	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.384,59	40h
Médico Pronto Atendimento	03	Ensino Superior Completo com registro no órgão competente	R\$ 3.853,94	20h
Médico Pronto Atendimento – Ginecologista	01	Ensino Superior Completo com registro no órgão competente	R\$ 3.853,94	20h
Merendeira	03	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.035,76	40h
Monitor de Alunos	01	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.106,55	40h
Monitor de Creche	02	Ensino Médio Completo	R\$ 1.106,55	40h
Monitor de Informática e Telecentro	02	Ensino Médio e Curso Técnico na área de Informática, em instituição devidamente credenciada, com conhecimento em manutenção de computadores, sistema Windows, internet, web design e Arte Gráfica Digital.	R\$ 1.106,55	40h
Motorista	04	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D"	R\$ 1.148,23	40h
Nutricionista	01	Ensino Superior Completo com registro no órgão competente	R\$ 981,62	20h
Operador de Máquinas	01	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D"	R\$ 1.148,23	40h
Professor de Educação Infantil	05	Curso de nível superior em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil	R\$ 11,08 por hora aula	125 horas aulas mensais
Professor de Educação Especial e Complementar	01	Curso de nível superior em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação para Educação Especial ou habilitação específica de nível superior, correspondente à Licenciatura Plena na sua área de atuação	R\$ 11,08 por hora aula	150 horas mensais
Serviços Gerais	09	Ensino Fundamental Completo	R\$ 893,26	40h
Técnico em Química	01	Curso Técnico em Química	R\$ 1.731,75	40h
Zelador	08	Ensino Fundamental Completo	R\$ 893,26	40h



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2012 - ANEXO II

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

Assistente Social

- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, juntamente com outros profissionais, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio econômica dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- Ações de caráter emergencial;
- Atividade voltada à agilização de internamento, exames, consultas, tratamento, obtenção de transporte, medicamentos, órtese, prótese e complementação alimentar;
- Educação e informação em saúde;
- Planejamento e assessoria em saúde;
- Mobilização de comunidade;
- Operacionalização das atividades através de levantamento de dados para caracterização, identificação das condições sócio econômico e sanitário dos usuários, para critérios de fornecimento de medicamentos, exames e outros;
- Interpretação de norma e rotina, procedimentos de natureza educativa, como orientação e encaminhamentos;
- Agenciamento de medida e iniciativa de caráter emergencial;
- Acompanhar casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo os encaminhamentos aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- Participar de campanhas de vacinação e prevenção realizadas pelo Departamento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Atendente

- Executar serviços de recepção, arquivo e estatística;
- Preencher impressos relativos ao cliente/paciente;
- Fazer serviços administrativos;
- Orientar o cliente/paciente sobre os encaminhamentos necessários;
- Acompanhar o cliente/paciente, quando necessário, até o local de atendimento dentro da unidade;
- Atender telefone de forma a se identificar dizendo seu nome, o nome da instituição e a saudação pertinente ao horário: bom dia – boa tarde – boa noite;
- Participar de campanhas de vacinação e outros programas educativos a serem desenvolvidos pelo Departamento, sempre que a chefia assim o determinar;
- Participar de todos os cursos determinados pelo Departamento a fim de se capacitar e melhorar o atendimento da Unidade;
- Executar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Enfermagem Plantonista

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



- Aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar os pacientes em assuntos de sua competência;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos;
- Preparar pacientes para consultas médicas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Efetuar coleta de material para exames de laboratório;
- Auxiliar na instrumentação em intervenções cirúrgicas atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Participar de campanhas de vacinação e outros programas a serem desenvolvidos pelo Departamento, sempre que a chefia assim o determinar;
- Desenvolver outras tarefas afins, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- Obedecer aos horários da escala determinada pelo superior imediato;
- Esta profissão está regulamentada pelo Artigo 8º, da Lei Nº: 8.498, de 25/06/1986, e pelo Artigo 6º, do Decreto Nº: 94.406, de 08/06/1987.

Encanador Leiturista

- Executar a tarefa de leitura dos hidrômetros no Município;
- Distribuir o talonário de cobrança de consumo de água e tarifa de esgoto;
- Dar manutenção aos hidrômetros, quando solicitado;
- Comunicar à chefia problemas com as redes de água e esgoto constatados durante a execução de seu trabalho;
- Orientar o consumidor como se proceder em caso de alto consumo, provocado por vazamento;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Escriturário

- Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais documentos da unidade ou departamento, atendendo as exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas;
- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, ou departamento inteirando-se dos assuntos a serem tratados objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, ou departamento, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Efetuar controle relativamente complexo, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- Efetuar cálculos de média complexidade, utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos;
- Receber e transmitir mensagens via fac-símile;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondências registrando-as em livro próprio com a finalidade de encaminhá-las ou despachá-las para as pessoas ou entidades desejadas;
- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, editais, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



- Ter conhecimento de informática, para trabalhos com redatores de textos do tipo Word (Windows), planilhas de editoração eletrônica do tipo Excel (Windows), gerenciador de banco de dados e outros programas utilizados no serviço público e;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Mecânico

- Atuar na manutenção dos veículos, diagnóstico de suspensão, sistema de freios, embreagem, caixa de direção, amortecedores injeção eletrônico e demais atividades.
- Atuar na manutenção de motores diesel, álcool e gasolina, atuar na troca de peças automotivas.
- Atuar com a manutenção preventiva e corretiva de autos, ser responsável pela manutenção de todos os veículos municipais sob orientação do responsável pelo Setor de Frota.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Médico Pronto Atendimento

- Exercer a função de Médico pronto atendimento
- Prestar assistência integral à saúde do indivíduo, tanto com agendamento bem como em Pronto Atendimento, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoio diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como, desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direto ou indiretamente na busca da promoção da saúde, prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população;
- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a Empregos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- Prestar atendimento de urgência e emergência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador;
- Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim com a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde do município;
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- Prestar atendimento de urgência e emergência;
- Observar paciente de forma sistemática no leito de repouso.
- Acompanhar sempre que necessário o paciente à outra referência, como Pronto Socorro ou Hospital;
- Preencher fichas de notificação de doenças infecto-contagiosas;
- Preencher com letra legível os mapas de procedimentos;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



- Quando contratado para exercer uma especialidade específica, fazer todos os procedimentos que essa especialização exige para o diagnóstico das causas e encaminhamento necessário;
- Fazer consultas clínicas de urgência quando necessário.
- Requisitar e avaliar os exames decorrentes de consultas.
- Participar de campanhas preventivas e de educação em saúde.
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Médico Pronto Atendimento Ginecologista

- Exercer a função de Médico pronto atendimento
- Prestar assistência integral à saúde do indivíduo, tanto com agendamento bem como em Pronto Atendimento, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoio diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como, desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direto ou indiretamente na busca da promoção da saúde, prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população;
- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a Empregos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- Prestar atendimento de urgência e emergência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador;
- Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim com a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde do município;
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- Prestar atendimento de urgência e emergência;
- Observar paciente de forma sistemática no leito de repouso.
- Acompanhar sempre que necessário o paciente à outra referência, como Pronto Socorro ou Hospital;
- Preencher fichas de notificação de doenças infecto-contagiosas;
- Preencher com letra legível os mapas de procedimentos;
- Quando contratado para exercer uma especialidade específica, fazer todos os procedimentos que essa especialização exige para o diagnóstico das causas e encaminhamento necessário;
- Fazer consultas clínicas de urgência quando necessário.
- Requisitar e avaliar os exames decorrentes de consultas.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



- Participar de campanhas preventivas e de educação em saúde.
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Merendeira

- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo as refeições observando o cardápio, quantidades estabelecidas e quantidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade escolar;
- Receber e recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
- Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como, a adequação do local reservado a estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda;
- Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;
- Zelar pela limpeza e higienização da cozinha e copa, para assegurar conservação e o bom aspecto das mesmas;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização;
- Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida nas unidades escolares, para elaboração de relatórios;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Monitor de Alunos

- Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- Atender as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
- Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Monitor de Creche

- Assistir e contribuir no acompanhamento e no comportamento dos alunos, fora da sala de aula, auxiliando os professores nas tarefas de cuidar e zelar pelo bem-estar dos alunos;
- Auxiliar nas tarefas de portaria, guarda e proteção dos alunos, tanto na entrada quanto na saída, anotando as observações dos pais quanto ao uso de medicamentos e outros cuidados com a saúde dos alunos;
- Auxiliar as professoras nas tarefas de higiene e de cuidados adequados nas turmas de berçário e maternal;
- Zelar pelas instalações e dependências da escola e pelo material utilizado, auxiliando no cumprimento das normas de disciplina e convívio social nos espaços de lazer de recreação dos alunos;
- Contribuir de acordo com as orientações da direção escolar para propiciar ambiente adequado à formação integral e ao desenvolvimento harmônico dos alunos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe foram determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



Monitor de Informática e de Telecentro

- Auxiliar ao professor(a) na capacitação dos alunos para utilização dos computadores e dos programas e dos programas condizentes com as atividades pedagógicas;
- Ministrando cursos de informática básica: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Internet e outros de conteúdo educacional;
- Organizar os horários das aulas e das turmas de alunos, desenvolvendo tabelas de frequência e de avaliação;
- Acompanhar e dar suporte técnico e didático para alunos e professores nos laboratórios de informática;
- Auxiliar os professores no desenvolvimento de projetos pedagógicos informatizados;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Motorista

- Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito;
- Motorista de ambulância: Zelar e se responsabilizar pela arrumação, higienização e limpeza interna das ambulâncias, verificando sistematicamente as condições de uso e conservação dos aparelhos, equipamentos e materiais, comunicando a necessidade de reparo e reposição dos mesmos, em caso de necessidade, de forma a estarem sempre em perfeito estado para o Pronto Atendimento dos usuários.
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Transportar pessoas e materiais;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter os veículos limpos, internos e externamente, em condições de uso, avisando ao superior imediato quanto à necessidade de manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Aplicar produtos de higienização e assepsia da ambulância no caso de transportes de pessoas com doenças contagiosas;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando corretamente estacionado e fechado;
- Durante o período noturno o motorista de ambulância deve permanecer acordado, no seu posto, para pronto atendimento das chamadas;
- Exercer atividades de dirigir veículos leves e caminhões no âmbito do município, inclusive ambulância e similares, em viagens intermunicipais ou interestaduais, transportando pessoas ou volumes;
- Zelar e responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos existentes nas ambulâncias, observando seu funcionamento e requisitando serviços de manutenção e recarga, de modo a estarem sempre em perfeito estado para atendimento dos pacientes transportados;
- Exercer atividades de dirigir veículos leves, em serviços administrativos, quando houver necessidade;
- Auxiliar no trabalho de carga e descarga dos volumes transportados;
- Zelar e responsabilizar-se pelo veículo que lhe for destinado para o trabalho, cuidando de sua manutenção, comunicando defeitos observados e solicitando os reparos necessários, de modo que o veículo esteja sempre em perfeito estado;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



- Exige-se a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria “D”, com validade em vigor.

Nutricionista

- Planejar e coordenar o cardápio para a merenda escolar, ou para outra finalidade solicitada, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais e nas necessidades nutricionais, a fim de oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Planejar e elaborar o cardápio, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas a todos os pacientes que necessitem de acompanhamento nutricional;
- Participar junto à equipe de profissionais dos programas de educação em saúde tais como: grupos de gestantes, grupos de diabéticos, grupos de hipertensos, grupos de mães, grupos de higiene em saúde e outros;
- Participar do grupo de mães do Programa Viva Leite orientando através de cardápios alternativos que ajudem na nutrição das crianças;
- Atender consulta individual à demanda de pacientes encaminhados por outros profissionais;
- Executar educação em saúde para compreensão das enfermidades e melhorar a qualidade de vida;
- Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, baseando-se nas informações recebidas, para estimar o custo médio da alimentação;
- Zelar pelo adequado armazenamento dos gêneros e orientar supervisionar a elaboração dos alimentos; e,
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Operador de Máquinas

- Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores, tais como: rolo compressor ou compactador, motoniveladora, retroescavadeira, pá-carregadeira ou outro equipamento similar;
- Executar serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros;
- Realizar serviços de compressão, nivelamentos de camadas de terras, de brita, de asfalto, etc.;
- Efetuar serviços de manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento;
- Zelar pela conservação e manutenção das máquinas sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao superior imediato qualquer defeito no funcionamento das máquinas sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- Exige-se apresentação de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria “D”, com validade em vigor.

Professor de Educação Especial e Complementar

- Atuar em atividades de ensino de crianças da Educação Infantil ou do Ensino Fundamental portadoras de deficiências, dos superdotados, dos que se encontram em considerável atraso em relação série/idade, no Reforço Escolar ou em atividades de educação complementar da grade curricular; - Participar na elaboração da proposta curricular, organizar e realizar o processo pedagógico na sala de aula, participar na gestão da escola, participar das reuniões pedagógicas, organizar e dirigir reuniões com os pais de alunos, participar e ajudar na organização de atividades extracurriculares, participar de cursos de formação continuada. - As tarefas descritas acima foram extraídas do Estatuto do Magistério do Município de Saltinho estabelecido pela Lei Complementar nº 025/2011.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



Professor de Educação Infantil

- Atuar na educação de crianças de 0 a 5 anos;
- Participar na elaboração da proposta curricular, organizar e realizar o processo pedagógico na sala de aula, participar na gestão da escola, participar das reuniões pedagógicas, organizar e dirigir reuniões com os pais de alunos, participar e ajudar na organização de atividades extracurriculares, participar de cursos de formação continuada.
- As tarefas descritas acima foram extraídas do Estatuto do Magistério do Município de Saltinho estabelecido pela Lei Complementar nº 025/2011.

Serviços Gerais

- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em locais apropriados no almoxarifado, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar na recuperação da camada asfáltica danificada e na pavimentação de superfícies;
- Trabalhar com piche e massa asfáltica;
- Manusear pá, picareta, enxada, rastelo, carrinho de mão, desempenadeira, colher de pedreiro, linha, sarrafo e outras ferramentas;
- Limpar boca-de-lobo, guias, sarjetas, etc.;
- Executar massa para concretagem;
- Abrir valas nos solos com ferramentas manuais apropriadas, para assentar tubos, construir bueiros e galerias de águas pluviais;
- Capinar e roçar margens de estradas vicinais, bem como locais pedregosos e com pavimento, nas vias urbanizadas;
- Efetuar a limpeza e conservação no cemitério municipal e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, construindo carneiras, para permitir o sepultamento de cadáveres;
- Participar do enterro, se solicitados, mesmo que este seja feito aos finais de semana, feriados ou pontos facultativos, pois este ofício requer plantões, com folgas em dias a serem escalados pelo superior imediato;
- Fazer faxina e limpeza nos próprios Públicos, conduzir trator e carreta;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Técnico em Química

- Analisar a qualidade de águas para fins potáveis e industriais, indicando e acompanhando o seu tratamento, empregando reações químicas controladas e operações unitárias;
- Examinar e controlar os níveis de poluição geral e da segurança ambiental, causados por agentes químicos e biológicos, indicando medidas cabíveis;
- Indicar, acompanhar e controlar o tratamento de esgotos sanitários e de dejetos humanos e industriais, empregando reações químicas controladas e operações unitárias;
- Programar o tratamento químico a ser aplicado em águas provenientes de poços, supervisionando o trabalho do pessoal operacional;
- Atuar em conformidade com a legislação, em especial a Portaria Nº: 036;
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Zelador

- Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios e logradouros municipais, garantindo o estado de conservação ou bom funcionamento;



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



- Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- Cuidar da limpeza e manutenção da área externa de edifícios públicos;
- Cortar grama e cuidar de árvores e plantas em geral;
- Fazer pequenos consertos nas instalações dos prédios públicos tais como: trocar lâmpadas, trocar torneiras, trocar telhas quebradas, trocar fechaduras, consertar telas e trocar vidros quebrados, desentupir pias, vasos e ralos, etc.;
- Recolher o lixo da unidade em que serve;
- Manter arrumado e conservado o material sob sua guarda;
- Fazer faxina e limpeza nos próprios públicos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



EDITAL 01/2012 - ANEXO III

DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

As Provas objetivas para os Empregos abaixo, são composta da seguinte forma:

Assistente Social

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Atendente

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Auxiliar de Enfermagem Plantonista

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Encanador Leiturista

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Escriturário

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Mecânico

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Médico Pronto Atendimento

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Médico Pronto Atendimento Ginecologista

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Merendeira

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Monitor de Alunos

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Monitor de Creche

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Monitor de Informática e de Telecentro

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Motorista

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



Nutricionista

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Operador de Máquinas

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Professor de Educação Especial e Complementar

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Professor de Educação Infantil

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Serviços Gerais

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Técnico em Química

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Zelador

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais



Prefeitura do Município de Saltinho Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



Além da prova objetiva e prática (para os Empregos que exigem prova prática), poderá ser requerida Avaliação Médica quando da convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público e Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



EDITAL 01/2012 - ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. PROVA - LÍNGUA PORTUGUESA

1.1. Programa da Prova:

1.1.1. Português (Nível Fundamental Completo): Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras(classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e Oração. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto. Sufixos e Prefixos. Tipos de predicado. Pronomes de Tratamento. Vozes do verbo.

1.1.2. Português (Nível Médio Completo): Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

1.1.3. Português (Nível Superior): Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

2. PROVA - MATEMÁTICA

2.1 – Programa da Prova:

2.1.1. Matemática (Nível Fundamental Completo): Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Juros simples. Regra de três simples. Equação do 1º e 2º grau. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, polígonos regulares, cálculo de áreas, Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Geometria Espacial: poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindros, cones e cálculo de volumes. Análise de gráficos e tabelas. Resolução de situações-problema.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



2.1.2. Matemática (Nível Médio Completo): Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Trigonometria. Seqüências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, lucros, prejuízos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Geometria Espacial: poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindros, cones e cálculo de volumes. Resolução de situações-problema.

3. PROVA – CONHECIMENTOS GERAIS

3.1. Programa da Prova:

3.1.1. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Fundamental Completo): História e Geografia do Município de SALTINHO - SP; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de SALTINHO - SP.

3.1.3. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Médio Completo): Constituição Estadual - Capítulo Sobre Servidores Públicos; Lei Orgânica do Município de SALTINHO - SP; História e Geografia do Município de SALTINHO - SP; História Geral e do Brasil; Geografia Geral e do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de SALTINHO - SP.

4. PROVA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1. Programa da Prova:

Assistente Social

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideo-políticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós- reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas e projetos sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social.

Auxiliar de Enfermagem Plantonista

1. Lei do Exercício Profissional. 2. Código de Ética de Enfermagem. 3. Relação Humana com o cliente e Equipe multidisciplinar. 4. Cuidados de Enfermagem à Saúde do Adulto/ Idosos/Criança/Mulher e Adolescente. 5. Imunização: Calendário do Estado de São Paulo; Aplicação; Tipos. 6. Rede de Frio. 7. Diluição e Preparo de



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



Medicamentos. 8. Administração de Medicamentos. 9. Aplicação de nebulização e oxigenoterapia. 10. Curativos. 11. Sondagens Sinais Vitais. 12. Prevenção e Controle de Infecções.

Médico Pronto Atendimento

1. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. 2. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 3. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. 4. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. 5. Indicadores de nível de saúde da população. 6. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. 7. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. 8. Código de Ética Médica. 9. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. 10. Saúde Pública. 11. Medicina Social e Preventiva. 12. Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. 13. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. 14. Código de Processo Ético.

Médico Pronto Atendimento Ginecologista

Anatomia, embriologia e fisiologia; Propedêutica gineco/obstétrica; Más formações genitais; Alterações menstruais; Puberdade, climatério; Hemorragias uterinas; Doenças infecciosas e não infecciosas dos órgãos genitais e mama; Esterilidade; Incontinência urinária; Oncologia; Drogas e interações medicamentosas; Analgesia e anestesia em obstetrícia; Ciclo gravídico/puerperal normal e doenças correlatas; Choque em obstetrícia; Distúrbios da hemocoagulação em obstetrícia; Anomalias congênitas; Distocias ; Patologia do feto, R.N., placenta, membrana e cordão umbilical.

Monitor de Informática e de Telecentro

Hardware e Arquitetura de microcomputadores; instalação e configuração de equipamentos de microinformática em geral, e de rede locais e remotas; sistema operacional windows em todas as suas versões, inclusive server; software em geral, como aplicativos, antivírus, etc; redes e protocolos (TCP/IP); procedimentos de rotinas de backup em servidores de rede; confecção do cabeamento de rede em geral.

Motorista

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; MEIO AMBIENTE: 01 - Meio Ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 -



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico. Motorista: Código de Trânsito Brasileiro. 13 - Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 5 de outubro de 1988, Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. 14 - Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Artigo 53 a 59 e 136 a 137.

Nutricionista

1. Princípios de nutrição: nutrientes, definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. 2. Controle de peso. 3. Erros inatos do metabolismo. 4. Nutrição materno-infantil: alimentação da gestante (adolescente e adulta); 5. Alimentação da nutriz; Lactação, Leite humano e considerações nutricionais; Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto). Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar. 6. Técnica diabética: conceitos, objetivos, relevância. 7. Alimentos: conceito, classificação e composição química. 8. Caracteres organolépticos: seleção, conservação e custo; pré-preparo e preparo dos alimentos; operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fator de correção. 9. Métodos e técnicas de cocção. 10. Planejamento de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. 11. Administração de serviços de nutrição: estrutura administrativa de serviços: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação; 12. Unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; material e equipamento; administração de pessoal; orçamento e custos. 13. Nutrição e saúde pública: diagnóstico do estado nutricional de populações; nutrição e infecções; epidemiologia da desnutrição. 14. Nutrição Normal: Dietoterapia, Avaliação Nutricional, Nutrição Enteral e Parenteral, IDR, 15. Nutrição Materno Infantil: Administração de Serviços de Alimentação, Imunonutrição, Produção de Lactário, 16. Higiene dos Alimentos, Tecnologia dos Alimentos, Técnica Dietética, Microbiologia, Bromatologia e Lei nº 6.583 de 20 de outubro de 1978.

Operador de Máquinas

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 – Normas gerais de circulação e conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Classificação de Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos equipamentos obrigatórios; 02 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 03 - Da Habilitação; 04 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - a Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; II - CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA: 01 - Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças ; Instruções para o manejo da máquina. 02 - Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). 03 - Sistema de Combustível. 04 - Sistema Elétrico. 05 - Sistema de Frenagem. 06 - Sistema de Lubrificação do Motor. 07 - Sistema de Purificação de ar do motor. 08 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; 09 - Procedimentos de Segurança; 10 - Funcionamento Básico dos Motores; 11 - Direção; 12 - Freios; 13 – Pneus.

Professor de Educação Especial e Complementar

Declaração de Salamanca. Lei nº 9.394, de 20/12/1996 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei 10.172/01 – Plano Nacional de Educação– Educação Especial. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Parâmetros Curriculares Nacionais – Adaptações curriculares – estratégias para a educação de alunos com necessidades educacionais especiais. Atendimento Educacional Especializado. Formação de professores. Terminalidade Específica. Objetivos da Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Diretrizes da Política



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Concepção de Inclusão Educacional. Redes de Apoio a Educação Inclusiva. Sala de recurso multifuncional. Sistema LIBRAS.

Professor de Educação Infantil

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); 02 - Colegiado Escolar (composição, atribuições e participação dos segmentos); 03 - A relação escola, comunidade e família 04 - O trabalho escolar e o processo de inclusão; 05 - A contextualização dos currículos (interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade); 06 - Os processos e os instrumentos de avaliação da aprendizagem; 07 - Organização dos tempos e espaços escolares; 08 - Leitura Escrita e Processos de Aprendizagem na Alfabetização; 09 – Referencial Curricular Nacional Volumes 1, 2 e 3; A criança e a Educação Infantil, A cultura da infância e a cultura infantil: concepção de infância e de educação infantil. Construindo identidades nas interações: conhecendo a criança. , A ludicidade como dimensão humana. Educação Infantil: todo cuidado educa e toda educação cuida. Fundamentos da Educação Infantil: as contribuições da filosofia, da antropologia, da sociologia e da psicologia. A formação do professor de crianças de 0 a 5 anos. Políticas Públicas da Educação Infantil. História da Educação Infantil. A Legislação e a Educação Infantil. Pedagogia da Educação Infantil. Pedagogia do Olhar e da Escuta. Pedagogia das Relações. Pedagogia da Diferença. A organização dos tempos e espaços na Educação Infantil. A Educação Infantil e a família Atores e Protagonistas. Constituição da República Federativa do Brasil - promulgada a 05 de outubro de 1988 – artigos 5º, 7º ao 41, 205 ao 214 e 227 ao 229. Lei Federal nº. 9394/ 96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº. 8069/ 90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Parecer CNE / CEB nº. 20/2009 e Resolução CNE / CEB nº. 05/2009 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Parecer CNE / CP nº. 03/04 e Resolução CNE / CP nº. 01/04 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

Técnico em Química

Leis de Newton, Fourier e Fick e suas Aplicações. Balanços de Quantidade de Movimento, de Energia e de Massa e suas Aplicações. Fundamentos da Termodinâmica 1 a e 2 a Lei. Equilíbrio de Fases. Equilíbrio Químico. Cinética Química Homogênea. Cinética Química Heterogênea. Cinética e Equilíbrio Eletroquímico. Processos de Separação (Absorção, Adsorção, Destilação, Extração, Líquido Líquido e Evaporação), Equipamentos da Engenharia Química e Processos Industriais; Combustíveis: propriedades e caracterização. Combustão. Tratamento de água para processo industriais; Corrosão; Química Analítica Qualitativa; Química Analítica Quantitativa; Análise Instrumental Química. Geração de vapor. Propriedades termodinâmicas do vapor. . Manuseio de diagramas de Mollier e similares.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012 – ANEXO V

ROTEIRO DAS PROVAS PRÁTICAS

1. Empregos:
Mecânico
Motorista
Operador de Máquinas

A prova prática será realizada com base no conteúdo a seguir:

MECÂNICO

Organização, Segurança e Higiene no trabalho; Uso correto de ferramentas e equipamentos; Habilidade e destreza no desenvolvimento das tarefas; Conhecimento prático sobre as atividades desenvolvidas.

Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.

MOTORISTA

Manutenção do veículo; Noções de embreagem, câmbio e direção; Posicionamento do veículo na via; Instrumentos do painel; Noções de sinalização de trânsito.

Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o Emprego, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Manutenção da máquina; Manuseio da máquina e Atitudes durante a operação da máquina.

Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o Emprego, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012 - ANEXO VI

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	23/03/2012
Abertura das Inscrições	26/03/2012
Encerramento das Inscrições	10/04/2012
Homologação das Inscrições	12/04/2012
Início do Prazo de Recurso das Inscrições	13/04/2012
Fim do Prazo de Recurso das Inscrições	16/04/2012
Resposta dos Recursos das Inscrições	17/04/2012
Realização das PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS	À divulgar
Divulgação do Gabarito	À divulgar
Início do Prazo de Recursos do Gabarito	À divulgar
Fim do Prazo de Recursos do Gabarito	À divulgar
Respostas dos Recursos dos Gabaritos	À divulgar
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas e Práticas	À divulgar
Início do Prazo de Recursos das Provas Objetivas e Práticas	À divulgar
Fim do Prazo de Recursos da Provas Objetivas e Práticas	À divulgar
Respostas dos Recursos da Provas Objetivas e Práticas	À divulgar
Divulgação do Resultado Final	À divulgar
Início do Prazo de Recursos do Resultado Final	À divulgar
Fim do Prazo de Recursos do Resultado Final	À divulgar
Resposta dos Recursos do Resultado Final	À divulgar
Divulgação do Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO	À divulgar



Prefeitura do Município de Saltinho
Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012 ANEXO VII
MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO
(Um recurso por Folha)

_____, _____ de _____ de 2012.

À
INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA

Ref: Recurso Administrativo – PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO - SP - CONCURSO PÚBLICO Edital nº 01/2012.

- () Inscrições.
- () Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.
- () Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
- () Resultado da Prova Prática
- () Resultado Parcial - Classificação
- () Resultado Final - Classificação

Nome:					
Nº. de Inscrição:					
Emprego:					
Nº. da questão recorrida:		Resposta do gabarito oficial:		Resposta do candidato:	
Fundamentação e argumentação lógica:					
Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:					

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)



Prefeitura do Município de Saltinho
Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012 ANEXO VIII
MODELO DE FORMULÁRIO PARA

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

_____, ____ de _____ de 2012

À

Instituição Soler de Ensino Ltda

Ref: Solicitação de condições especiais para a realização da prova - PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO – SP - CONCURSO PÚBLICO Edital nº 01/2012.

Nome:
Nº. de Inscrição:
Emprego:
Descrição da deficiência:
Necessidade especial para a realização da prova:

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)