



# Governo do Município de Lourdes

PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

## EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013.

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES**, Estado de São Paulo, na forma prevista no art. 37, I e II da Constituição Federal torna pública a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS e TÍTULOS**, para o preenchimento de vagas previstas e que vierem a existir no presente Edital, providos pelo Regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento deste Edital e seus Anexos, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será regido por este edital e compreenderá o exame de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, sob a responsabilidade da empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda, conforme Decreto que nomeia comissão organizadora de concurso público para provimento de cargos públicos na Administração Pública.

1.2. Os candidatos aprovados no concurso público, observada a necessidade de provimento e a ordem de classificação, serão convocados para a realização do Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Lourdes.

### 2. DO CONCURSO PÚBLICO

2.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes e que vierem a existir, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública Municipal, a contar da data de homologação do certame.

2.2. Os Cargos Públicos, número de vagas, referência salarial e carga horária semanal e requisitos, são os estabelecidos na tabela abaixo.

Nomenclatura	Vaga	Carga horária	Ref.	Salário Base (R\$)	Escolaridade e Exigência	Taxa (R\$)
Diretor do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social	01	40 h/s	24	1.984,22	Ensino Superior com Habilitação Comprovada.	60,00
Médico	01	40 h/s	47	7.054,84	Ensino Superior em Medicina, com especialização e Registro no CRM	100,00
Psicólogo do CRAS	01	30 h/s	29	2.658,96	Ensino Superior com Registro No Conselho Regional da Categoria.	60,00
Médico Veterinário	01	40 h/s	30	2.791,88	Ensino Superior em Medicina Veterinária com habilitação comprovada.	60,00
Monitor de CMEI	05	40 h/s	19	1.480,69	Curso Normal a Nível Médio ou Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	60,00
Enfermeiro	01	40 h/s	25	2.187,58	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional competente.	60,00
Nutricionista	01	30 h/s	25	2.187,58	Ensino Superior em Nutrição e Registro no Conselho Competente	60,00
Terapeuta Ocupacional	01	08 h/s	21	1.714,05	Habilitação comprovada e Registro no CREFITO	60,00
Professor de Ensino Fundamental I	01	30 h/s	Tab I Faixa 3	1.553,10	Curso Normal a Nível Médio ou Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação Específica e títulos	60,00



# Governo do Município de Lourdes

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”  
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)  
[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

Professor de Educação Infantil	01	30 h/s	Tab I Faixa 3	1.553,10	Curso Normal a Nível Médio ou Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação Específica e títulos	60,00
Professor Auxiliar	01	20 h/s	Tab I Faixa - I	1.035,40	Curso Superior em Pedagogia e Habilitação para o Magistério e títulos.	60,00
Assistente Social	01	40 h/s	29	2.658,96	Ensino Superior em Serviço Social, com inscrição no conselho regional (CRESS) - Experiência comprovada de 1 (um) ano	60,00
Atendente da Saúde	01	40 h/s	03	675,97	Ensino Médio Incompleto	30,00
Telefonista	01	40 h/s	02	643,81	Ensino Fundamental Incompleto	25,00
Inspetor de Alunos	01	40 h/s	02	643,81	Ensino Fundamental Incompleto	25,00
Pedreiro	01	40 h/s	08	862,69	Ensino fundamental Incompleto	25,00
Auxiliar de Monitor	01	40 h/s	08	862,69	Ensino Médio Completo	40,00
PEB II – Educação Artística	01	20 h/s	Tab I Faixa - I	1.035,40	Ensino Superior de Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria ou licenciatura em área correspondente, e títulos.	60,00
Agente de Saúde	01	40 h/s	06	782,55	Ensino médio completo e/ou curso de auxiliar de enfermagem com inscrição no COREN	40,00
Coordenador do CRAS	01	40 h/s	30	2.791,88	Nível Superior em: Serviço Social, Psicologia, Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Pedagogia, Sociologia, Terapia Ocupacional, com registro no órgão de classe competente.	60,00
Procurador Jurídico	01	20 h/s	44	6.094,23	Ensino Superior em Direito, com respectivo registro no órgão de classe (OAB) e experiência mínima de 02 anos de advocacia.	100,00
Motorista	01	40 h/s	08	862,69	Ensino Fundamental Incompleto e CNH “D”	25,00

\* A APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA SERÁ EXIGIDA NA DATA DA POSSE

\* SALARIOS ABAIXO DO SALARIO MINIMO – COMPLEMENTO SALARIAL

### 3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. As inscrições deverão ser efetuadas conforme procedimentos especificados a seguir.

3.2. A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos e eventuais retificações, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, no período compreendido entre as 09h00min do dia 01 de Julho de 2013 até as 16h00min do dia 12 de Julho de 2013, observando o horário de Brasília-DF.

3.4. Para realizar a inscrição, o candidato deve acessar o site [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br) à opção “Cadastre-se” (que se encontra na tarja preta no alto da página), preencher todos os seus dados corretamente e criar uma senha de acesso (guarde essa senha, pois sempre que entrar no site, na área do candidato ela será solicitada) em seguida clique



# ***Governo do Município de Lourdes***

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

sobre a função “Concluir Cadastro” e posteriormente em “Concursos” e “Concursos Abertos” para fazer sua inscrição. Na sequência, escolher o cargo desejado, gerar o boleto e imprimir. A inscrição somente será considerada efetuada após pagamento integral do valor estampado no boleto.

3.5. O pagamento referente ao valor de inscrição poderá ser efetuado até o dia 14 de Julho de 2013.

3.6. A empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda., não se responsabilizará por erros nos dados que o candidato efetuar ou informar, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, visto que desde já o candidato assume total responsabilidade sobre as informações que prestar, conforme legislação em vigor.

3.7. Não serão aceitas inscrições em período distinto do constante no item 3.3., por qualquer outro meio ou sob qualquer alegação ou motivo, que não seja o descrito no presente edital.

3.8. A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação

3.9. No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

## **4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

4.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/1998 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício do cargo público.

4.2. Ter até a data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos, estar no gozo de seus direitos políticos e civis e, quando se tratar do sexo masculino, fazer prova por documento hábil que está quite com o serviço militar.

4.3. O candidato declara estar ciente de que se for aprovado, quando da sua convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes no presente Edital, sob pena de perder o direito à vaga de cargo público.

4.4. O candidato, quando da sua convocação, deverá comprovar a escolaridade correspondente ao cargo público que disputou, mediante apresentação de diploma ou Certificado de Conclusão, fornecido por instituição de ensino oficial ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação e devidamente registrado no órgão representativo da classe. Todos os demais documentos pessoais também serão exigidos inclusive o comprovante de estar quite com obrigações eleitorais.

4.5. O candidato, quando da sua convocação, declarará expressamente não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer tipos de órgãos ou entidades, empresa pública, sociedade de economia mista, suas controladas ou coligadas, autarquia vinculada à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público.

4.6. O candidato, quando da sua convocação, também deverá declarar expressamente não ser aposentado do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) por Invalidez, não ser servidor público que tenha solicitado vacância do cargo público que ocupava ou por outros motivos que não seja o de exoneração ou demissão, bem como, não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

4.7. O candidato aceita os termos do presente Edital e da legislação específica, estando ciente de que ao efetuar a sua inscrição, nenhum documento ou comprovante será exigido, devendo apresentar documento de identificação no momento da convocação. Fica ciente que mesmo sendo aprovado na prova objetiva e no exame médico admissional, se não comprovar a sua escolaridade, sua idade mínima, e possuir todos os documentos pessoais em ordem, será automaticamente eliminado do presente Concurso Público, nada mais cabendo alegar, sob qualquer tipo de hipótese ou discussão.



# *Governo do Município de Lourdes*

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

4.8. O candidato também declara estar ciente de que uma vez efetuada a inscrição, efetuando o pagamento do valor correspondente a inscrição, não poderá solicitar alteração de cargo público, não havendo em hipótese alguma a devolução do valor pago, independente de qualquer motivo que seja alegado.

4.9. Toda e qualquer dúvida oriunda do presente Edital será analisada e resolvida pela Comissão organizadora do Concurso Público instituída por Decreto Municipal, que desde já faz parte deste Edital.

4.10. Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deve ler o Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.11. Não haverá isenção parcial ou total do valor das inscrições.

4.12. A homologação das inscrições, convocação para as provas, bem como os Locais de aplicação das provas, serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br> no dia 24 de Julho de 2013, que também estará afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Lourdes, localizada na Rua Jose Marques Nogueira, 606, Centro, Lourdes, Estado de São Paulo.

## **5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE**

5.1. Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.2. Consideram-se pessoas PNE, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999.

5.3. Em obediência ao disposto no art. 37 da Constituição Federal, aos parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999, Lei nº 7.853/1989, será reservada o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público.

5.4. Não havendo candidatos PNE aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

5.5. Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, 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 e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no art. 40, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições ou através de ficha de inscrição especial.

5.6. O candidato PNE encaminhará via postal, por SEDEX ou Carta, ambos com Aviso de Recebimento – AR, para a empresa J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA. localizada na Rua Américo Miranda nº 370, Jardim das Oliveiras, CEP: 16370-000, Promissão-SP, até o último dia de inscrição, a via original ou cópia reprográfica autenticada do Atestado Médico atestando a espécie, grau e nível de deficiência com expressa referência ao código da Código Internacional de Doença – CID, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação para prova.

5.7. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato PNE solicitar até no máximo no último dia de inscrição, e por escrito no endereço constante no item 5.6., a prova especial, juntando ainda o atestado médico especificado no mesmo item, e na forma da lei, sem o que não será fornecida a aludida prova.



# *Governo do Município de Lourdes*

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

5.8. O candidato ao ser convocado para investidura no cargo público, deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Inscrição não seja constatada, todavia será incluso na lista geral de candidatos.

5.9. Após o candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE tomar posse no cargo público, não poderá usar a sua deficiência para justificar a concessão de readaptação do cargo ou mesmo para fins de concessão de aposentadoria por invalidez.

## **6. DAS PROVAS**

6.1. O candidato deve acompanhar pelo endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, no Quadro de Avisos na Prefeitura Municipal de Lourdes ou ainda pela imprensa escrita, a convocação para prova objetiva. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 minutos quanto ao horário de início da realização das provas. Para identificação do candidato será obrigatória a apresentação de documento oficial de identidade com foto.

6.2. As provas objetivas para cargo público municipal de Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social, Professor de Educação Infantil, Professor Auxiliar, Auxiliar de Monitor, Agente de Saúde, Procurador Jurídico, Médico, Psicólogo do CRAS, Médico Veterinário, Terapeuta Ocupacional e Assistente Social serão aplicadas no dia 04 de Agosto de 2013, com início as 09h00 e término as 12h00, sendo que do início não será permitida, sob qualquer argumento, a entrada de candidatos atrasados.

6.3. As provas objetivas para emprego público municipal de Monitor de CMEI, Professor de Ensino Fundamental I, Atendente de Saúde, PEB II – Educação Artística, Coordenador do CRAS, Enfermeiro, Nutricionista, Telefonista, Inspetor de Alunos, Pedreiro e Motorista serão aplicadas no dia 04 de Agosto de 2013 com início as 14h00 e término as 17h00, sendo que do início não será permitida, sob qualquer argumento, a entrada de candidatos atrasados.

6.3. Os locais de realização da prova objetiva serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, no Quadro de Avisos na Prefeitura Municipal de Lourdes e na imprensa escrita, em 28 de Julho de 2013.

6.4. As provas terão duração de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas, podendo o candidato somente se retirar da sala, após 1 (uma) hora do início da prova.

6.5. As provas objetivas são de caráter eliminatório e compostas de 40 (quarenta) questões do tipo múltipla escolha dentre 4 (quatro) opções: A, B, C, D e uma única resposta correta, e, cada questão vale 2,5 (dois e meio) pontos, totalizando 100 (cem) pontos. Posteriormente, deve transcrever para a folha de respostas, também conhecida como Gabarito e que contém para cada uma das questões, as opções A, B, C, D preenchendo-se totalmente o campo destinado à letra da resposta que assinalou, utilizando-se caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada com material plástico transparente, não sendo aceito outras cores senão a transparente.

6.6. O candidato assume total responsabilidade pelo Cartão do Gabarito, devendo conferir todos seus dados pessoais, não devendo amassar, dobrar, rasgar, manchar, molhar ou promover qualquer outro tipo de dano ao cartão, sob a pena de ser desclassificado do Concurso Público, por não haver segunda via, independente do motivo alegado.

6.7. O candidato, no cartão, deve marcar apenas um dos 4 (quatro) campos que existem para cada questão. Quem deixar de assinalar alguma resposta, marcar a lápis, não preencher completamente o campo destinado à resposta da questão, efetuar qualquer tipo de dano ao cartão, como por exemplo, marcações indevidas, marcações além das bordas dos campos destinados à resposta; impossibilitando a leitura óptica, perderá o (s) ponto (s) da (s) questão (ões) cujo prejuízo será o de menor pontuação na prova e conseqüentemente, na listagem classificatória.



# *Governo do Município de Lourdes*

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

6.8. Em caso de anulação de alguma questão, por motivos técnicos ou de erro de impressão, por exemplo, questão em duplicidade, impressão com falhas impossibilitando a leitura pelo candidato, esta (s) questão (ões) terá (ão) seu (s) ponto (s) considerado (s) como resposta certa e o (s) ponto (s) será (ão) atribuído (s) a todos os candidatos, não havendo prejuízos quanto à pontuação.

6.9. Não serão permitidas marcações no cartão Gabarito feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE ou a quem tenha sido deferido atendimento especial para este fim, após análise do requerimento solicitando este feito, e nesse caso, será designado um Fiscal da empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. para esse cumprimento.

6.10. Durante a realização das provas, não serão permitidas consultas bibliográficas, utilização de máquinas calculadoras, relógios com calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, BIP, Walkman, ou qualquer outro tipo de aparelho que permita comunicação. Recomenda-se ao candidato não portá-los.

6.11. Os aparelhos celulares deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do (s) Fiscal (is).

6.12. Fica recomendado que no dia da realização da prova, o candidato não leve nenhum aparelho supracitado, nem bolsas, joias, etc. A empresa não se responsabilizará durante a realização da prova, pela guarda e nem por qualquer prejuízo decorrente de roubo, perda, extravio, quebra, panes, ou qualquer outro tipo de dano, em bolsas ou aparelhos eletrônicos que o candidato esteja portando, descumprindo orientações.

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

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

6.15. O candidato ao encerrar a prova, pode solicitar uma folha de anotações para conferência das respostas ao Fiscal do concurso. Deverá ser entregue para o Fiscal, na saída, o Caderno de Questões e o Cartão de Gabarito, fica facultado à empresa disponibilizar a prova.

6.16. O Gabarito será publicado no dia 07 de Agosto de 2013 no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br> a partir das 10h00min.

## **6.1 – DA PROVA DE TÍTULOS**

6.1.1 – A APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS ocorrerá no mesmo período, horário e dia das inscrições, devendo ser enviados para o endereço da empresa J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA, situada na Rua Américo Miranda, 370 – Jardim das Oliveiras – Promissão/SP – CEP: 16.370-000.

6.1.2 – Os Cargos Permanentes que poderão ser utilizados os Títulos são: Professor de Ensino Fundamental I, Professor de Educação Infantil, Professor Auxiliar e Professor PEB II – Educação Artística.

6.1.3 – Os valores atribuídos aos Títulos serão lançados em impresso próprio (ANEXO IV do Edital), no qual o candidato aporá sua assinatura, manifestando concordância ou não quanto à avaliação.

6.1.4 – Serão considerados Títulos os cursos de Aperfeiçoamento profissional no emprego permanente que concorre, de acordo com a tabela que segue:



# Governo do Município de Lourdes

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Doutorado	3,0	3,0	Diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso devidamente reconhecido e acompanhado do respectivo histórico escolar.
b) Mestrado	2,0	2,0	Diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso devidamente reconhecido e acompanhado do respectivo histórico escolar.
c) Pós-Graduação	1,0	1,0	Certificado ou declaração de conclusão de curso

6.1.5 – Não serão aceitos títulos enviados por outros meios e em datas diferentes que não sejam os especificados no item 6.1.1 .

## 7. DAS QUESTÕES

7.1. A prova objetiva será composta por 40 (quarenta) questões especificadas como segue discriminado na tabela abaixo.

PROVA OBJETIVA – 40 questões				
Emprego Público	Português	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos
Diretor do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social.	10	10	10	10
Médico	10	10	05	15
Psicólogo do CRAS	10	10	05	15
Médico Veterinário	10	10	10	10
Monitor de CMEI	10	10	10	10
Enfermeiro	10	10	05	15
Nutricionista	10	10	05	15
Terapeuta Ocupacional	10	10	10	10
Professor de Ensino Fundamental I	10	10	05	15
Professor de Educação Infantil	10	10	05	15
Professor Auxiliar	10	10	10	10
Assistente Social	10	10	05	15
Atendente da Saúde	10	10	10	10
Telefonista	15	15	10	0
Inspetor de Alunos	10	10	10	10
Pedreiro	15	15	10	0
Auxiliar de Monitor	10	10	10	10
PEB II – Educação Artística	10	10	05	15
Agente de Saúde	10	10	10	10
Coordenador do CRAS	10	10	10	10
Procurador Jurídico	10	10	05	15
Motorista	15	15	10	0



# *Governo do Município de Lourdes*

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”  
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)  
[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

## **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

8.1. Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que:

- a) tiver a maior idade completada até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, denominada popularmente como Estatuto do Idoso;
- b) com maior número de filhos;
- c) casado.

8.2. Todas as provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

## **9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

9.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão terá peso de 2,5 pontos.

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

9.3. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos será excluído do Concurso Público.

9.4. A classificação final obedecerá à ordem decrescente de classificação de notas ou médias.

## **10. DA PROVA PRÁTICA**

10.1. A prova prática para os cargos públicos municipais constante neste edital serão em dia e horário a serem marcados posteriormente, sendo que do início não será permitida, sob qualquer argumento, a entrada de candidatos atrasados.

10.2. A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e a Agilidade dos cargos públicos de Motorista e Pedreiro, através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes ao cargo público, especificadas no ANEXO III do presente edital.

10.3. A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de veículos, máquinas e equipamentos empregados no desenvolvimento de tarefas propostas. Deverá ser aferido os conhecimentos dos candidatos na condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção do veículo; direção e operação veicular, regras de trânsito, sinalização, legislação, etc.

10.4. A Agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.

10.5. A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá como critério de avaliação a “Capacidade Técnica” que vale de “0” (zero) a “50” (cinquenta) pontos e o “Grau de Agilidade” que vale de “0”(zero) a “50” (cinquenta) pontos.

10.6. Todos os Exames práticos serão realizados perante uma comissão designada pelos dirigentes do concurso. Durante todo o tempo, o candidato examinado deverá estar acompanhado por no mínimo, um dos examinadores.





# ***Governo do Município de Lourdes***

**PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”**

**CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)**

**[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)**

10.7. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo de avaliação, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.

10.8. Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, portando cédula de identidade e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” ou “E”.

10.9. Não haverá Segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova, como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação no Concurso Público.

10.10. Serão convocados para a realização da prova prática os 10 primeiros candidatos de cada cargo público.

## **11. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

11.1. Terminada a avaliação das provas serão divulgadas as notas da classificação final, no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, no Quadro de Avisos na Prefeitura Municipal de Lourdes, com publicação na imprensa escrita.

## **12. DOS RECURSOS**

12.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da classificação prévia do concurso público disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, iniciando-se a contagem das 09h00min do dia subsequente a divulgação e término as 17h00min do outro dia. Fora deste prazo, resta preliminarmente indeferido o recurso sem julgamento do mérito. Segue como referencia o horário de Brasília-DF, não se admitindo nenhum outro por mais privilegiado que possa se apresentar.

12.2. O candidato em seu recurso deve ser claro, objetivo e consistente em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos, ofensivos à banca, também, serão preliminarmente indeferidos. Os recursos deverão ser encaminhados e protocolados na Prefeitura Municipal de Lourdes, Rua: José Marques Nogueira, nº 606, Centro, Lourdes, Estado de São Paulo.

12.3. Se durante o exame do recurso resultar em anulação da questão da prova objetiva ou por força de impugnação, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

12.4. Após análise em exame da matéria recursal, a decisão final definitiva ficará disponível no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, sob a responsabilidade de acesso do candidato.

12.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão/reconsideração de decisão de recursos.

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

## **13. DA NOMEAÇÃO**

13.1. Após a homologação do resultado final do concurso público, a Prefeitura Municipal de Lourdes, responsabilizar-se-á pela convocação para comprovação dos requisitos e realização dos Exames Médicos Admissionais.

13.2. A etapa Exames Médicos Admissionais consiste em avaliação da capacidade física e mental do candidato para o desempenho das atividades e atribuições do cargo objeto de provimento.



# *Governo do Município de Lourdes*

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. O não atendimento aos requisitos básicos exigidos ou a inobservância a quaisquer normas e determinações referentes ao concurso implicará, em caráter irrecorrível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos no concurso público.

14.2. A homologação do concurso público será realizada pela Prefeitura Municipal de Lourdes e publicada no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, na imprensa escrita e afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Lourdes.

14.3. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicadas no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, na imprensa escrita e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Lourdes.

14.4. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento às provas no dia e local determinados implicará a eliminação automática do candidato.

14.5. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

14.6. No dia de realização das provas, a empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

14.7. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- l) impedir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) não transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas, para posterior exame grafológico.



# *Governo do Município de Lourdes*

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

14.8. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.

14.9. Os casos omissos serão resolvidos pela J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. em conjunto com a Prefeitura Municipal de Lourdes, no que se refere à realização do concurso público.

14.10. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas objetivas do concurso público.

14.11. Cabe a Prefeitura Municipal de Lourdes o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao provimento das vagas que vierem a existir durante o prazo de validade do concurso público, não havendo, portanto, obrigatoriedade de admissão do total de candidatos aprovados.

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

14.13. A empresa J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA., bem como a Prefeitura Municipal de Lourdes não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

14.14. Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

14.15. Decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, os cadernos de provas serão incinerados e as folhas de respostas serão armazenadas em arquivo da empresa, e mantidas em arquivo pelo prazo de 5 (cinco) anos.

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

14.17. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração Pública Municipal.

14.18. Nos termos do art. 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

14.19. Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA. a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

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

14.21. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Legislação vigente serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Lourdes em conjunto com a empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda.



# *Governo do Município de Lourdes*

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

14.22. A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público. Qualquer alteração nas regras fixadas neste edital deverá ser feita por meio de outro edital.

14.23. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

Para que não possa ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, este Edital será publicado na íntegra no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, bem como afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Lourdes - SP, com resumo publicado na imprensa escrita.

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

**Lourdes - SP, 28 de Junho de 2013.**

**Odécio Rodrigues da Silva**  
**Prefeito Municipal**



# *Governo do Município de Lourdes*

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

## ANEXO I

### EDITAL 01/2013 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:** O Diretor do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social tem como função: coordenar e executar políticas públicas do município abrangendo as áreas de Assistência e Ação Comunitárias, atendimento a famílias carentes e às crianças e adolescentes em situação de risco, através de projetos executados diretamente ou em parcerias com Entidades Beneficentes.

- Auxiliar o Prefeito na formulação da política de Assistência Social do município;
- Fazer elaborar programas de desenvolvimento social do município;
- Fazer elaborar os programas de desenvolvimento do município;
- Promover a realização de estudos, pesquisas e cursos de aperfeiçoamento no sentido de aprimorar técnicas e métodos, relativos a problemas ligados a área social;
- Fazer elaborar programas que visem o atendimento da população carente;
- Dar apoio a entidades básicas assistenciais;
- Apresentar anualmente proposta orçamentária da Secretaria;
- Apresentar relatórios das atividades da Secretaria;
- Administrar o Fundo Social de Solidariedade;
- Fazer executar serviços afins.

**MÉDICO:** Fazer exames médico-clínicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes.

- Efetuar diagnósticos clínicos, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica.
- Realizar ou solicitar exames, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, para determinar com exatidão a gravidade e a extensão do problema.
- Acompanha a evolução geral do paciente em retornos ou visitas domiciliares, tratando-o adequadamente.
- Procedem na solicitação de encaminhamentos, transferências, e internação de pacientes, acompanhando a remoção ou indicando profissional da saúde para fazê-lo sob sua responsabilidade.
- Participar de campanhas de prevenção a doenças, com o objetivo de minimizá-las.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamentos definidos pelo órgão.
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

**PSICÓLOGO CRAS:** Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no município; Assessoria aos serviços socioeducativos; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do seu superior.

**MÉDICO VETERINARIO:** As atribuições desta classe consistem na execução de serviços de controles, avaliações, clínicas e cirurgias em animais.

- Clinicar todos os animais do zoológico municipal; (local determinado)



# *Governo do Município de Lourdes*

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

- Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais;
- Realizar cirurgias;
- Fazer profilaxia de doenças (vacinação, quarentena, vermifugações, etc.);
- Realizar controle de ectoparasitas (pulverizações), diagnóstico e controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, blue tongue, etc.), controle sanitário de instalações e controle reprodutivo;
- Realizar inspeção sanitária de alimentos de origem animal destinados à alimentação;
- Elaborar laudos técnicos destinados às Entidades e Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais, quando da apreensão, óbitos, permutas, recebimentos ou doações de animais deste ou para o zoológico;
- Realizar manejo relativo à associação e locação de animais;
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, baixando o índice de conversão alimentar;
- Desenvolver projetos que viabilizem a reestruturação de alguns recintos, levando inclusive à diminuição do custo com alimentação;
- Realizar manejos de dejetos;
- Realizar diagnósticos sorológicos, coprológicos e atividades de pesquisa junto às Entidades e Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais;
- Controlar entrada e saída de animais no zoológico;
- Realizar inspeção de gado a ser abatido no Matadouro Municipal;
- Orientar o sistema de vacinação anti-rábica, dirigir serviços de apreensão de cães vadios e triagem a ser estabelecida;
- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde pública;
- Estabelecer métodos de controle de zoonoses no tocante às doenças animais transmissíveis ao homem;
- Proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- Auxiliar no controle da Leishmaniose junto ao Centro de Zoonoses do município;
- Controlar entrada e saída de animais no Centro de Controle de Zoonoses;
- Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária;
- Orientação aos proprietários sobre medidas sanitárias que devem ser adotadas, alimentação adequada e cuidados especiais com cria;



# ***Governo do Município de Lourdes***

**PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”**

**CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)**

**[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)**

- Responsabilizar-se por formulário de preparação de rações de animais;
- Orientar e supervisionar o trabalho de equipe de servidores auxiliares;
- Promover Campanhas Educativas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais);
- Realizar inspeção sanitária de estabelecimentos industriais e comerciais (clínicas veterinárias, comércio de rações, etc), recreação e esportivas ou qualquer outro fim de animais ou produto de sua origem;
- Inspeção e fiscalização sanitária, higiênica e tecnológica nos setores em que se manipula produtos de origem animais, tal como leite, peixe, ovos e mel;
- Assessorar superiores e equipes multi-profissionais;
- Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Executar serviços afins.

**MONITOR DE CMEI:** Ensinar e cuidar de alunos na faixa etária de 0 a 6 anos; orientar a construção do conhecimento. Preparar material pedagógico; organizar o trabalho no desenvolvimento das atividades, mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do seu superior.

**ENFERMEIRO:** Selecionar e executar ações de enfermagem de acordo com as prioridades, necessidades e características de cada caso, particularmente para: gestantes e crianças de alto risco, bem como, outros clientes que apresentam risco para si próprio ou para a comunidade.

- Coordenar e supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem desenvolvidas nas Unidades de atendimento sob sua responsabilidade, levando em conta os demais elementos da equipe de saúde do Centro de Saúde;
- Supervisionar e avaliar sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem;
- Assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material em uso; procurar assegurar a clientela um atendimento de enfermagem adequado, livre de possíveis riscos e com o devido respeito;
- Prestar assistência direta ao paciente, por meio da consulta de enfermagem nos casos de controle da gestante, controle de crescimento e desenvolvimento da criança e a outros clientes, sempre que necessário;



# *Governo do Município de Lourdes*

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

- Participar da elaboração e controlar a escala de serviço diária do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas;
- Verificar sistematicamente o funcionamento de aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando reparação ou substituição quando for o caso;
- Realizar periodicamente a atualização do fichário de controle de vacinação e supervisionar o funcionamento dos mesmos;
- Promover a convocação de clientes faltosos, de acordo com os programas e subprogramas; participar na supervisão das atividades de matrícula e fichário central;
- Verificar periodicamente as condições de conservação e prazo de validade de soros e vacinas; promover o inter-relacionamento das atividades internas e externas do Centro de Saúde, desenvolvidas pelo pessoal de enfermagem; participar com a equipe do Centro de Saúde do planejamento da assistência de saúde à população, de acordo com as diretrizes gerais;
- Elaborar com seu superior hierárquico plano de assistência de enfermagem, de acordo com os programas e subprogramas desenvolvidos no Centro de Saúde; participar com a equipe local, da interpretação das normas e diretrizes emanadas dos níveis superiores;
- Interpretar para o pessoal auxiliar de enfermagem, as diretrizes, normas e instruções emanadas dos níveis superiores e controlar seu cumprimento;
- Elaborar rotinas internas de enfermagem, para as unidades de atendimento, submetendo-as à apreciação de seu superior hierárquico;
- Participar com seu superior hierárquico, da elaboração da escala de férias de seus subordinados; participar com seu superior hierárquico, material e equipamentos para abastecimento e reabastecimento, das unidades de atendimento sob sua responsabilidade;
- Participar de reuniões técnico administrativas promovidas pelas chefias imediatas e mediatas, fornecendo subsídios para o melhor desenvolvimento dos trabalhos;
- Participar de reuniões com líderes da comunidade, colaborando em assuntos específicos de enfermagem, quando solicitado;
- Participar dos procedimentos relativos à Vigilância Epidemiológica em todas as suas etapas;
- Elaborar com o Visitador Sanitário, o plano da visita domiciliar, orientar sua execução e participar de sua avaliação;
- Realizar visita domiciliária em casos especiais, devido à complexidade do problema (ex: moléstias transmissíveis);
- Executar e/ou participar de programas de treinamento em serviço ao pessoal de enfermagem; participar de treinamento a outros elementos técnicos e auxiliares sempre que solicitado; participar, realizar e/ou promover orientação individual ou grupal à clientela, para o desenvolvimento de atitudes e práticas condizentes à saúde; participar de atividades educativas a grupos da comunidade, visando à promoção,





# *Governo do Município de Lourdes*

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

proteção e recuperação da saúde; orientar a clientela, no sentido de utilizar os recursos para a saúde existentes na comunidade, de acordo com o estabelecido sobre a matéria;

- Manter-se informado sobre o programa de atividades desenvolvido por estudantes da área de enfermagem e outros que utilizem o Centro de Saúde como campo de estagiário; colaborar em programas de pesquisa de interesse da saúde, quando solicitado;
- Realizar estudos operacionais da área de enfermagem de saúde pública, visando à melhoria do atendimento à clientela;
- Consultar, quando necessário, o Enfermeiro Distrital de Saúde Pública da respectiva especialidade, com a finalidade de esclarecer dúvidas no tocante às orientações técnicas, cientificando o seu superior hierárquico;
- Participar de campanhas promovidas na área de saúde, atuando em todas as suas fases;
- Executar outras atividades determinadas pelos seus superiores hierárquicos, relacionados com o seu campo de atuação.

**NUTRICIONISTA:** Compor equipe multidisciplinar/profissional para cuidar de pacientes diabéticos, hipertensos e portadores de outras doenças crônico-degenerativas, orientando-as em relação à importância de dieta adequada; realizar avaliação nutricional em pacientes, crianças e adultos, encaminhados pela equipe médica e aos usuários de procura espontânea; elaborar cardápio alimentar individual com as devidas recomendações; orientar as Dietas especiais dos pacientes em tratamentos específicos como, por exemplo, em oncologia ou em pós-operatórios, para adultos e crianças; elaborar os cardápios para a merenda escolar e supervisioná-la, contribuindo para a melhoria contínua de sua qualidade; participar do planejamento da aquisição de produtos para a merenda escolar, além de supervisionar e orientar o armazenamento dos alimentos nos devidos locais de guarda; promover atividades para reciclagem do pessoal diretamente envolvido com a estocagem e preparo da merenda escolar, além de ministrar palestras e cursos voltados para os dirigentes escolares, supervisores escolares, orientadores educacionais, professores e outros interessados em alimentação e temas afins; controlar a entrada e saída de gêneros alimentícios; orientar a população em campanhas de prevenção de saúde; sugerir a atividade física e trabalhar em conjunto com outros departamentos para a promoção da saúde.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Avaliar seu cliente para a obtenção do projeto terapêutico indicado; que deverá, resolutivamente, favorecer o desenvolvimento e/ou aprimoramento das capacidades psico-ocupacionais remanescentes e a melhoria do seu estado psicológico, social, laborativo e de lazer.

- Atendimento Individual na UBS, domiciliar, creche e escolas municipais,
- Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes com problemas psíquicos ou físicos, baseando-se nos casos a serem tratados, para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Avaliar e reavaliar o quadro dos pacientes, encaminhando a outros setores, quando necessário;



# *Governo do Município de Lourdes*

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

- Avaliar o estado dos pacientes a serem tratados através da terapia ocupacional, identificando as deficiências e capacidades de cada um;
- Prestar atendimento na área de terapia ocupacional preparando atividades individuais ou em grupos, tais como: atividades plásticas, expressivas, artesanais, horticultura, cozinha e outros, estabelecendo as tarefas aos pacientes de acordo com cada caso, para possibilitar a cura total ou parcial da deficiência do cliente;
- Avaliar periodicamente os resultados dos programas de terapia ocupacional testando os pacientes para verificar os progressos obtidos;
- Desenvolver a capacidade e melhorar o estado psicológico do paciente;
- Dirigir e supervisionar as tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- Prestar orientações aos pais e professores dos pacientes;
- Executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL; E PEB II – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA:

- conhecer e respeitar as leis;
- preservar os princípios, os ideais e fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional;
- respeitar a integridade física e moral do aluno e abster-se da aplicação de qualquer forma de castigo ao mesmo;
- empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanham o processo científico da educação;
- participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- comparecer ao local de trabalho convenientemente trajado, com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;
- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática;
- assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, preparando-o para o exercício consciente da cidadania;
- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;
- comunicar à direção da escola as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou ao secretário municipal de educação, no caso de omissão por parte da primeira;
- fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos, junto aos órgãos da Administração;
- guardar sigilo sobre assuntos de natureza profissional;
- zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;



# *Governo do Município de Lourdes*

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

- considerar os princípios psico-pedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- participar de todas as reuniões de cunho didático-pedagógicas e dos conselhos de série, de escola e de associações que integrar, previstos no calendário escolar;
- atender prontamente às solicitações de entrega de documentos e informações de interesse profissional e pedagógico que lhes forem solicitadas por autoridade competente;
- participar do processo de planejamento, execução e avaliação do processo das atividades escolares.
- Participar das atividades educacionais, recreativas comemorativas e culturais promovidas pela escola e pelo Departamento de Educação.

PROFESSOR AUXILIAR: Auxiliar o professor em todas as suas tarefas, e substituir quando necessário.

- Auxiliar o Professor da unidade escolar em todas as suas tarefas educacionais com a orientação da equipe técnica-pedagógica da escola;
- Participar das reuniões pedagógicas, Conselhos, HTPs, Comemorações e demais eventos;
- Executar as tarefas de apoio às instituições escolares, de acordo com a determinação da direção da escola;
- Substituir os docentes titulares das classes da escola em suas eventuais faltas e demais afastamentos;

ASSISTENTE SOCIAL: Prestar serviços de âmbito social, individual e/ou em grupo, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.



# *Governo do Município de Lourdes*

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos das carências sócio-econômicos dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los a promover seu desenvolvimento.
- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- Efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível, dentro de padrões pré – definidos.
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos, na busca da minimização e/ou solução do problema.
- Planejar, executar, e analisar pesquisas sócios - econômicos, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. Analisar Projetos de Lei, opinando para que atenda aos interesses/necessidades da comunidade, em busca da melhoria da qualidade de vida.
- Atender casos encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério as Saúde e/ou Conselho Tutelar, atuando no sentido de minimizar /solucionar problemas encontrados.
- Participar de reuniões com Diretoria da Saúde, Conselho Municipal de Assistência Social, Diretoria de Educação, Segurança, Conselho entre outros, a fim de solucionar problemas relativos à sua área de atuação.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

**ATENDENTE DE SAÚDE:** As atribuições desta classe consistem em desenvolver trabalhos na área da saúde, prevenção e controles de epidemias, realizar treinamentos específicos, etc.

- Participar ativamente dos trabalhos na área de saúde, relacionados com pesquisas, vacinações, assessoria e exercitativa;
- Acompanhar e supervisionar os serviços de saúde hierarquicamente ligados à Secretaria da Saúde;
- Fazer o levantamento epidemiológico setorializado do Município;
- Realizar orientações educativas com servidores, com a finalidade de se criar agentes multiplicadores;
- Trabalhar com as entidades de classe ligadas à Área da Saúde;
- Fazer estatística mensal do trabalho realizado ,traçando gráficos demonstrativos;
- Participar das reuniões da Secretaria;
- Responder por toda divulgação da imprensa falada, escrita e televisiva;



# *Governo do Município de Lourdes*

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

- Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Executar serviços afins.

TELEFONISTA: Realizar tarefas de comunicação

- Receber e efetuar ligações externas e internas;
- Realizar estatísticas diárias das ligações;
- Localizar servidores através de ramais;
- Prestar informações aos usuários;
- Anotar e transmitir recados, mensagens e outros;
- Executar tarefas determinadas pelos seus superiores hierárquicos.

INSPETOR DE ALUNOS: Acompanhar os alunos, orientando-os em relação à disciplina, higiene, segurança, recreação a fim de desenvolver o bem estar da criança na Unidade Escolar.

- Atender aos professores, alunos, pais, bem como a terceiros, prestando-lhes informes e esclarecimentos solicitados;
- Entregar e coletar correspondência interna e externa;
- Cuidar da segurança dos alunos;
- Divulgar matéria de interesse relativo a área educacional;
- Auxiliar os alunos em caso de necessidade;
- Fazer vistoria nas salas de aulas e nos sanitários escolares;
- Zelar pela disciplina dos alunos dentro da escola bem como as mudanças durante o horário escolar;
- Executar tarefas que auxiliam a direção;
- Levar ao conhecimento da direção os casos de conduta insatisfatória dos alunos;
- Auxiliar os professores quando solicitados;
- Distribuir giz nas salas de aula;
- Impedir a permanência de alunos pelos corredores, durante as aulas;
- Prestar colaboração a direção da escola quando da realização de solenidade, festas e outras atividades escolares;
- Controlar as entradas e saídas da escola, observando o uso de uniforme;
- Executar demais atividades correlatas.

PEDREIRO: As atribuições consistem na preparação de materiais, construção e ou reparos de prédios.

- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão.
- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção.



# *Governo do Município de Lourdes*

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

- Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
- Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins.
- Misturar areias, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas.
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimentos e pavimentação ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando materiais e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

## AUXILIAR DE MONITOR:

- Participar efetivamente na construção, implementação e avaliação do projeto pedagógico;
- Promover o contato afetivo e harmonioso entre as crianças;
- Conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças na forma em que vivem, seus progressos e dificuldades;
- Zelar pela higiene da criança;
- Desenvolver trabalhos de recreação;
- Auxiliar as crianças em suas atividades pedagógicas, recreativas, alimentares, higiênicas, fisiológicas e de repouso;
- Zelar pela guarda e conservação do material de consumo da unidade educacional;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- Articular e desenvolver trabalhos coletivos de forma cooperativa e solidária;
- Ser assíduo e pontual nas atividades de sua função;
- Manter em ordem seu material e registros do desenvolvimento do seu trabalho.

## AGENTE DE SAÚDE: Executa pequenos serviços na área da saúde, auxiliando no atendimento a pacientes.

- Em visitas domiciliares, realizar orientações necessárias à boa saúde e educação de base da população.
- Efetuar registro de todas as ações em diário de atividades.
- Assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde.
- Orientam a comunidade para promoção da saúde.
- Rastreiam focos de doenças específicas.



# *Governo do Município de Lourdes*

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”  
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)  
[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

- Participam de campanhas preventivas.
- Manter o supervisor imediato informado de todas as atividades e ocorrências no serviço.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
- Desenvolver outras atividades afins, a critério de seu superior.

## COORDENADOR DO CRAS:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e os instrumentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;  
Uma das funções principais do coordenador é articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.

## PROCURADOR JURÍDICO:

- representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;
- promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;
- elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse;
- apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;
- apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
- subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.



# *Governo do Município de Lourdes*

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

**MOTORISTA:** Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais e/ou pessoas.

- Verificar os itinerários o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- Inspeccionar o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do Carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização.
- Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário.
- Transportar materiais de construção geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução do trabalho.
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.
- Recolher o veículo à garagem, após a jornada de trabalho, para permitir a sua manutenção e abastecimento.
- Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros e compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para vasculhar o material.
- Realizar o pagamento de multas, provenientes de infrações de trânsito, responsabilizando-se pelo ato.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.





# *Governo do Município de Lourdes*

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

## ANEXO II

### EDITAL 01/2013 – BIBLIOGRAFIA SUGERIDA.

#### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (Inspetor de Alunos, Telefonista, Pedreiro, Motorista)

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

**MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Medidas de tempo. Sistema Monetário brasileiro (dinheiro). Porcentagens. Sistema de numeração romano. Mínimo Múltiplo comum e máximo divisor comum. Regras de três simples e compostas.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas.

#### ENSINO MEDIO INCOMPLETO (Atendente da Saúde)

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

**MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Medidas de tempo. Sistema Monetário brasileiro (dinheiro). Porcentagens. Sistema de numeração romano. Mínimo Múltiplo comum e máximo divisor comum. Regras de três simples e compostas.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas.

**ATENDENTE DA SAÚDE:** Processo saúde-doença e seus determinados/condicionantes, Conhecimentos geográficos. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos, interpretação demográfica, conceito de territorialização, micro área e área de abrangência, Indicadores epidemiológicos, técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população, critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores socioeconômicos, culturais epidemiológicos, Conceito de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva, Estratégia de avaliação em saúde, conceitos, tipos, instrumentos e técnicas, Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros, sistemas de informação em Saúde, Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, outros, Promoção da Saúde, conceitos e estratégias, Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas, intersectoridade: conceito e dinâmica político-administrativa do Município, Informação, educação e comunicação: conceito, diferenças e interdependência, formas de aprender e ensinar em educação popular, cultura popular e sua relação com os processos educativos, participação e mobilização social, conceitos, fatores facilitadores e/ou dificuldades da ação coletiva de base popular, lideranças, conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares, Pessoas portadores de necessidades especiais: abordagem, medidas facilitadoras de inclusão sócia e direito legais, saúde da criança, Do adolescente do



# *Governo do Município de Lourdes*

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

adulto, do idoso e da Mulher, Estatuto da criança, do idoso e do adolescente, noções de ética e cidadania. Visita domiciliar.

## ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambientes.

AUXILIAR DE MONITOR: Concepções de sociedade, homem e educação; A função social da escola pública; O conhecimento científico e os conteúdos escolares; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene;

AGENTE DE SAÚDE: Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes, Conhecimentos geográficos. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos, interpretação demográfica, conceito de territorialização, micro área e área de abrangência, Indicadores epidemiológicos, técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população, critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores socioeconômicos, culturais epidemiológicos, Conceito de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva, Estratégia de avaliação em saúde, conceitos, tipos, instrumentos e técnicas, Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros, sistemas de informação em Saúde, Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratório, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, outros, Promoção da Saúde, conceitos e estratégias, Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas, intersectoralidade: conceito e dinâmica político-administrativa do Município, Informação, educação e comunicação: conceito, diferenças e interdependência, formas de aprender e ensinar em educação popular, cultura popular e sua relação com os processos educativos, participação e mobilização social, conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular, lideranças, conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares, Pessoas portadoras de necessidades especiais: abordagem, medidas facilitadoras de inclusão sócio e direito legais, saúde da criança, Do adolescente do adulto, do idoso e da Mulher, Estatuto da criança, do idoso e do adolescente, noções de ética e cidadania. Visita domiciliar.

## ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa: Ortografia; Classes de Palavras; Classes Gramaticais; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos; Substantivos; Adjetivo; Preposição, Conjunção; Advérbio; Pronome; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Regência Verbal e Nominal; Concordância Verbal e Nominal, Verbos (pessoas, tempos, modos, vozes); Sinônimos e Antônimos.

Matemática: Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Números Racionais e Irracionais; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Números Decimais; Regra de Três Simples e Compostas; Raiz Quadrada; MDC e MMC; Unidades de Medida e Comprimento, Superfície e Massa;



# *Governo do Município de Lourdes*

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

Geométrica Plana; Fração Algébrica; Expressões Algébricas; Inequações do 1º Grau; Equações do 1º e 2º Grau; Razão e Proporção; Funções Exponenciais e Logarítmicas; Progressões PA e PG; Matrizes e Determinantes.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral e Atualidades – Nacional e Internacional; História e Geografia do Brasil; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas. Fontes: Imprensa (escrita, falada, televisão); Internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros de diversos autores sobre História, Geografia, Meio Ambiente, Estudos Sociais.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL: Lei Federal nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH); Guia do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social; Guia do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº 8.842/1994 e Decreto Federal nº 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/2006; Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; A prática do Serviço Social; A intervenção do assistente social junto às famílias, criança e adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua (adulto, criança e adolescente), trabalho infantil, prostituição infanto-juvenil, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade, profissionais do sexo, dependentes químicos, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social – Lei nº 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) – Lei nº 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº 7.853/1989 e Decreto Federal nº 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Serviço Social e a Política Pública de Educação; Gestão de benefícios e programas de transferência de renda; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Trabalho com grupos, em redes e com famílias; Movimentos sociais.

MÉDICO: Atribuições definidas através de atos legislativos que regulamentam a profissão, como efetuar atendimento de consultas médicas, efetuar exames diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente, efetuar procedimentos de urgência e emergências incluindo cirúrgicos, quando necessária e observada à necessária habilitação, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, mio cardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica. Embolia pulmonar. Pneumonias e abscessos pulmonares. Doença pulmonar intersticial. Hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, cole litíase e cole cistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprarrenais, distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Código de ética médica. SUS. Doenças infecciosas e parasitárias: Rubéola, Sarampo, Caxumba, Encefalites, Varicela Zoster, Hepatites, Raiva, Mononucleose, Enterovirose, Herpes simples, Difteria, Salmonelose, Tuberculose, Hanseníase, Estreptococcias, Bleenorragia, Conjuntivites, Parasitoses Intestinais; Chagas, Toxoplasmose, Esquistossomose, Lues, Escabiose, Pediculose, Blastomicose, Candidíase, Calazar, Malária, Meningites, AIDS. - Epidemiologia especial: Características do agente, hospedeiros e meios importantes para transmissão. Aspectos mais



# ***Governo do Município de Lourdes***

**PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”**

**CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)**

**[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)**

importantes dos diagnósticos clínico e laboratorial e do tratamento. Medidas e Profilaxia. Cólera, Difteria, Doenças de Chagas, Doenças Meningocócicas, Esquistossomose, Dengue, Febre amarela, Febre Tifóide, Hanseníase, Hepatite por vírus, Leptospirose, Leishmaniose, Malária, Meningite Bacteriana e Virais, Poliomielite, Raiva Humana, Sarampo, Tétano, Tuberculose. Epidemiologia Operacional: Notificação Compulsória. Doenças da nutrição e metabolismo: Avitaminose, Desnutrição, Obesidade e Osteoporose, Diabetes Metabólica, Dislipidemia. Aparelho digestivo: Doenças do Esôfago, Úlcera péptica, Neoplasias Gastrointestinais, Diarréias Agudas e Crônicas, Insuficiências Hepáticas, Cirroses, Colelitias e Colecistites, Pancreatite, Hepato Esplenomegalia; Diagnóstico Diferencial do abdômen Agudo; Patologias anorretais (fistula anal, hemorroidas). Doenças respiratórias: Infecções de vias aéreas superiores e inferiores; Neoplasias, Asma brônquica, Bronquite Crônica e Enfizema Pulmonar; Supurações Pulmonares, insuficiência respiratória aguda, Edema agudo de pulmão, DPOC e Pneumotórax hipertensivo. Doenças do aparelho circulatório: bradiarritmias, taquiarritmias, infarto agudo do miocárdio, estados de choque, síndromes isquêmicas cardíacas, sopros, doença de chagas, hipertensão arterial, varizes, miocardiopatia, aneurismas, ICC, cardiomegalia, insuficiência arterial periférica e insuficiência circulatória periférica. Anemias e distúrbios da coagulação. Manejo diagnóstico e clínico dos sistemas: vertigem, fadiga, seqüela AVC e dor crônica. Transtornos depressivos e de Ansiedade. Síndrome Demencial. Reumatologia. Urgência / Emergência médica.

PSICÓLOGO DO CRAS: Bock, Ana Mercedes Bahia; Furtado, Odair; Teixeira, Maria de Lourdes Trassi – PSICOLOGIAS – UMA INTRODUÇÃO AO ESTUDO DE PSICOLOGIA – EDITORA SARAIVA – 13ª EDIÇÃO – 1999.

Fadiman, James; Frager, Robert – TEORIAS DA PERSONALIDADE – EDITORA HARBRA.

Hall, Calvin S; Nordby, Vernon J. – INTRODUÇÃO À PSICOLOGIA JUNGUIANA – Editora Cultrix.

MÉDICO VETERINÁRIO: Disciplinas básicas de graduação em medicina veterinária (Curricular Básica); Clínica médico-cirúrgico veterinária; Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos; Epidemiologia e saúde pública veterinária; Farmacologia e terapêuticas médico veterinário; Fisiologia dos animais domésticos; Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal; Legislações sanitárias (federal e estadual/SP); Microbiologia e imunologia; Nutrição animal; Parasitologia médico-veterinário; Patologia médico-veterinário; Reprodução e fisiologia da reprodução animal; Toxicologia; Zoonoses; Zootécnica; Específico: Ações de vigilância em saúde: epidemiológica, sanitária e ambiental, Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicação e infecções); Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos; Medidas de controle urbano de animais de fauna sinantrópica; Medidas de controle urbano de animais domésticos; Bioestatística; Legislação do SUS.

MONITOR DE CMEI: Concepções de sociedade, homem e educação; A função social da escola pública; O conhecimento científico e os conteúdos escolares; A história da organização da educação brasileira; O atual sistema educacional brasileiro; Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Lei 9394/96. Lei nº 10.639. 8. Lei nº 8.069/90.

ENFERMEIRO: Saúde Pública, Saúde da Família e Vigilância à Saúde: - Sistema Único de Saúde: Histórico, princípios, diretrizes; - Modelo Assistencial e propostas de organização da Atenção Primária; - Programa de Saúde da Família: diretrizes operacionais e trabalho em equipe; - Processo saúde-doença das Famílias e do coletivo; - Visita domiciliar no contexto da Saúde da Família; - Imunização; - Vigilância Epidemiológica na Atenção Primária: Atuação da equipe de enfermagem; - Educação em Saúde; - Noções de Biossegurança; - Vulnerabilidade; - Perfil Epidemiológico e Indicadores de Saúde. Administração aplicada à Enfermagem: - Planejamento local; - Supervisão e treinamento em serviço; - Avaliação das ações de saúde; - Legislação de exercício profissional; - Ética Profissional. Fundamentos de Enfermagem: - Técnicas básicas; - Administração de Medicamentos; - Atuação de enfermagem na Central de Materiais. Enfermagem na Saúde da Criança: - Aleitamento Materno e Alimentação; - Crescimento e Desenvolvimento; - Ações de enfermagem para promoção da Saúde Infantil; - Cuidados com o recém-nascido; - Assistência de enfermagem nas principais intercorrências na infância. Enfermagem na Saúde da Mulher; - Assistência pré-natal e puerpério; - Planejamento Familiar; - Prevenção do câncer uterino e de mama; - Climatério. Atenção ao Adulto e ao Idoso: - Atuação da Enfermagem na Hipertensão Arterial; - Atuação da Enfermagem no Controle de Diabetes *Mellitus*; - Assistência de Enfermagem a pacientes com doenças respiratórias; - Assistência de Enfermagem a pacientes com doenças transmissíveis; - Atuação da Enfermagem aos acamados; - Assistência ao Idoso. Atuação dos Enfermeiros nos Primeiros Socorros.



# Governo do Município de Lourdes

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

**NUTRICIONISTA:** Política nacional de alimentação e nutrição; Planejamento, execução e avaliação de programas de alimentação e nutrição, de vigilância alimentar e nutricional e de educação nutricional; Atuação do Nutricionista em programas sociais; Planejamento, administração, Organização, Avaliação e Controle de Serviços de alimentação; Treinamento de pessoal; Avaliação de programas de alimentos; Avaliação nutricional de indivíduos sadios e enfermos; Assistência nutricional a pacientes enfermos, prescrição de dietas e modificações de dietas hospitalares; Nutrição e dietética; Vigilância sanitária; Planejamento físico-funcional dos serviços de alimentação; Legislação do SUS.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Fundamentos de Terapia Ocupacional: Conceituação, Histórico e Evolução.

Objetivos gerais. Modelos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas: Princípios básicos do tratamento: Avaliação; Objetivos; Seleção e análise de atividades; Programa de tratamento; Cinesiologia aplicada (grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento); Reeducação muscular; facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas básicas); Tratamento da coordenação (causas de incoordenação); Tipos de preensão; Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular); Atividades da vida. Ética Profissional. Análise de Atividades e Recursos Terapêuticos. Bases Conceituais das Terapias pelo Movimento, Neuroevolutivos, Neurofisiológicos e Biomecânico, Psicocorporais e Cinesioterápicos. Desenvolvimento do Ser Humano em suas Diferentes Fases. Estrutura Anatofisiológica, Cinesiológica e Psíquica do Ser humano. Intervenções Terapêuticas Ocupacionais Individuais, Grupais e Familiares. Reabilitação Profissional, Funcional e Psicossocial. Vigilância em Saúde e em Saúde do Trabalhador. Educação em Saúde.

**PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I:**

- ANTUNES, Celso, A Afetividade na Escola, Coleção Afeto e Limites, Londrina, Maxiprint Gráfica e Editora, 2006.
- CAPOVILLA, S. G. Alessandra e CAPOVILLA, C. Fernando, Alfabetização: Método Fônico. São Paulo, Casa do Psicólogo, Memnon. (da página 67 até a página 91).
- FREIRE, Paulo. Educação e Mudança. 31ª ed., São Paulo, Paz e Terra S/A, 2008.
- RIOS, A. Terezinha, Compreender e Ensinar, Uma Docência da Melhor Qualidade, 5ª ed., São Paulo, Cortez, 2005.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Construção do Conhecimento em Sala de Aula. 17ª ed., São Paulo, Libertad, 2005, Cadernos Pedagógicos do Libertad; v. 2.*

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:**

- ARRIBAS, Lléixá Teresa e colaboradores. EDUCAÇÃO INFANTIL Desenvolvimento, Currículo e Organização Escolar: parte 2, - Expressão e Comunicação – cap. 6 e 7, pág. 141 a 207. Porto Alegre, 5ª ed. Artimed, 2004, reimpressão 2008.
- CRAYDY, Carmem e KAERCHER, E. Gládis. Educação Infantil: Pra que te quero? Porto Alegre, Artimed, 2001, reimpressão 2007.
- GARDNER, H. A Criança pré – escolar: como pensa e como a escola pode ensiná-la, 2ª reimpressão. Porto Alegre, Artes Médicas, 1994.
- MOYLES, R. Janet. A Excelência do Brincar: A Importância da Brincadeira na Transição entre Educação Infantil e Anos iniciais. Porto Alegre, Artimed, 2006, reimpressão 2008.
- ZABALZA, M. Qualidade em Educação Infantil. Porto Alegre, Artmed, 1998.

**PROFESSOR AUXILIAR:** 1. Estatuto da Criança e do Adolescente; 2. Noções de Planejamento de atividades; 3. Primeiros Socorros; 4. Os brinquedos; 5. Normas para utilização dos brinquedos; 6. Normas de Segurança; 7. Desenvolvimento da Linguagem; 8. O Recém nascido: Necessidades e Reflexos; 9. Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; 10. Tentativa de Treinamento Precoce; 11. Maturação e Aprendizagem; 12. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. 13. Noções de Esportes; Lazer; Alimentação; Noções de Higiene pessoal com crianças de 0 a 7 anos; 14. Noções de como alimentar crianças; Aptidão e habilidades para lidar com criança.



# *Governo do Município de Lourdes*

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

ASSISTENTE SOCIAL: Lei Federal nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH); Guia do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social; Guia do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº 8.842/1994 e Decreto Federal nº 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/2006; Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; A prática do Serviço Social; A intervenção do assistente social junto às famílias, criança e adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua (adulto, criança e adolescente), trabalho infantil, prostituição infanto-juvenil, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade, profissionais do sexo, dependentes químicos, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social – Lei nº 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) – Lei nº 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº 7.853/1989 e Decreto Federal nº 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Serviço Social e a Política Pública de Educação; Gestão de benefícios e programas de transferência de renda; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Trabalho com grupos, em redes e com famílias; Movimentos sociais.

PEB II – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA: Teorias e concepções da arte: pensamento antigo e pós-moderno. As dimensões da arte e suas principais articulares. Elementos básicos das composições artísticas (coreográficas, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras. Das origens da dança, do teatro, da música e das artes visuais à contemporaneidade. Características, produções e produtores dos principais períodos, escolas, movimentos e tendências no Brasil e no Mundo. O ensino de educação artística no ensino fundamental. O conhecimento arte no currículo escolar: razões e finalidades. A metodologia do ensino de arte. O desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sociocultural do ser humano. As diferentes linguagens artísticas e a educação.

ARGAN, Giulio C. Arte Moderna: do Iluminismo aos movimentos contemporâneos. São Paulo: Cia das letras, 1993.

ATAACK Sally M. Atividades artísticas para deficientes. Ed. Papyrus, 1995.

BARBOSA, Ana Mãe Tavares Bastos. Inquietações e mudanças no Ens. Arte, São Paulo Cortez, 2007.

BERTHOLD, Margot. História Mundial do teatro, São Paulo, Ed. Perspectiva, 2000.

BOURCIER, Paul. História da dança no ocidente. / Paul Bourcier; tradução Marina Appenzeller. – 2ª edição – São Paulo: Martins Fontes, 2001

BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclo do ensino fundamental: Arte. Brasília: MEC/SEF, 1997.116p.

COLABRESE, Omar. A linguagem da arte. Rio de Janeiro: globo, 2002.

COLL César e TEBEROSKY, Ana. Aprendendo Arte Conteúdos essenciais para o ensino Fundamental. ED. Ática, 2000.

FARO, Antonio José. Pequena história da dança. Rio de janeiro: Jorge Zahar, 1998.

FERRAZ, Maria Heloísa; FUSARI, Maria F. Metodologia do ensino de arte. São Paulo: Cortez, 1993.

COORDENADOR DO CRAS: Lei Federal nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH); Guia do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social; Guia do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº



# *Governo do Município de Lourdes*

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

8.842/1994 e Decreto Federal nº 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/2006; Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; A prática do Serviço Social; A intervenção do assistente social junto às famílias, criança e adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua (adulto, criança e adolescente), trabalho infantil, prostituição infanto-juvenil, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade, profissionais do sexo, dependentes químicos, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social – Lei nº 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) – Lei nº 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº 7.853/1989 e Decreto Federal nº 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Serviço Social e a Política Pública de Educação; Gestão de benefícios e programas de transferência de renda; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Trabalho com grupos, em redes e com famílias; Movimentos sociais.

PROCURADOR JURÍDICO: DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2 Conceitos de direito administrativo. 3 Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 4 Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5 Classificações dos órgãos e funções da administração pública. 6 Competências administrativas: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Concentração e desconcentração de competência. 7 Ausências de competência: agente de fato. 8 Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9 Administrações Públicas diretas e indiretas. 10 Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 11 Fundações públicas. 12 Empresas públicas. 13 Sociedade de economia mista. 14 Entidades paraestatais, em geral. 15 Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 16 Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 17 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 18 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 19 Atos administrativos gerais e individuais. 18 Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 20 Controle do ato administrativo. 21 Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 22 Processo Administrativo (Lei nº 9784/99). 23 Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 24 Formação do contrato administrativo: elementos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. 25 Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. 26 Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 27 Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. Consórcios públicos (Lei nº 11.107/2005). Terceiro setor. Parcerias público privadas (Lei 11.079/2004). 28 Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 29 Principais setores de atuação da polícia administrativa. 30 Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 31 Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 32 Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 33 Permissão e autorização. 34 Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 35 Domínio público hídrico: composição; regime jurídico das águas públicas. 36 Domínio público aéreo. 37 Domínio público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas no Brasil: terras urbanas e rurais; terras devolutas. Vias públicas; cemitérios públicos; portos. 38 Recursos minerais e potenciais de energia hidráulica: regime jurídico. 39 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. 40 Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edilícia. Zonas fortificadas e de fronteira. Florestas. Tombamento. 41 Servidões administrativas. 42 Requisição da propriedade privada.



# *Governo do Município de Lourdes*

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

Ocupação temporária. 43 Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 44 Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. “Desapropriação indireta”. 45 Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies; função social do imóvel rural. Evolução do regime-jurídico no Brasil. 46 Controle interno e externo da administração pública. 47 Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 48 Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 49 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 50 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 51 Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 52 Tribunal de Contas da União e suas atribuições. Entendimentos com caráter normativo exarado pela Corte de Contas. 53 Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 54 Funcionário ocupante de cargo em comissão e função de confiança. 55 Improbidade administrativa. 56 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 57 Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. 58 Setor energético e suas relações com a economia, o desenvolvimento social, a tecnologia e o meio ambiente. 59 Lei Geral das Agências Reguladoras. 60 Advocacia-Geral da União. 61 Procuradoria-Geral Federal. 62 Advocacia pública consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Aspectos de responsabilidade do parecerista pelas manifestações exaradas e do administrador público, quando age em acordo e quando age em desacordo com tais manifestações. 63 Lei de Improbidade (Lei nº 8.429/92). 64 Lei nº 9.469/97.

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Evolução constitucional do Brasil. 2 Constituição: conceito e classificação. 3 Normas constitucionais: classificação. 4 Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5 Disposições constitucionais transitórias. 6 Hermenêutica constitucional. 7 Poder constituinte. 8 Controle de constitucionalidade: direito comparado. Sistema brasileiro. Evolução histórica. normas constitucionais inconstitucionais. 9 Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto e declaração conforme a constituição. 10 Inconstitucionalidade por omissão. 11 Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 12 Ação declaratória de constitucionalidade. 13 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 14 Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 15 Direitos e garantias individuais e coletivos. 16 Princípio da legalidade e da reserva legal. 17 Princípio da isonomia. 18 Regime constitucional da propriedade. 19 Princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. 20 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 21 Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro e no direito comparado. 22 Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. 23 Direitos sociais e sua efetivação. 24 Princípios constitucionais do trabalho. 25 Direito à Nacionalidade. 26 Direitos Políticos. 27 Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência, direito comparado, discriminação de competência na Constituição de 1988, Intervenção federal, Princípio da simetria constitucional. 28 Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 29 Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 30 União: competência. 31 Estado-membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. 32 Estado-membro: competência e autonomia. 33 Administração pública: princípios constitucionais. 34 Servidores públicos: princípios constitucionais. 35 Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 36 Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 37 Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 38 Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 39 Conselho da República e Conselho de Defesa. 40 Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. 41 Comissão Parlamentar de Inquérito. 42 Processo Legislativo. 43 Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 44 Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. 45 Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. 46 Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. 47 Justiça do trabalho: organização e competência. 48 Ministério Público: princípios constitucionais. 49 Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. 50 Limitações constitucionais do poder de tributar. 51 Ordem econômica e ordem financeira. 52 Intervenção do Estado no domínio econômico. 53 Direitos e interesses das populações indígenas. 54 Interesses difusos e coletivos. 55 Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

DIREITO PENAL: 1 Aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e anterioridade. Lei penal no tempo e no espaço. 2 Crime. Conceito. Relação de causalidade. Superveniência de causa independente. Relevância da omissão. Crime consumado, tentado e impossível. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime doloso, culposo e preterdoloso. Tipicidade (tipo legal do crime). Erro de tipo e erro de proibição. Coação irresistível e





# ***Governo do Município de Lourdes***

**PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”**

**CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)**

**[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)**

obediência hierárquica. 3 Exclusão de ilicitude. 4 Imputabilidade penal. 5 Concurso de pessoas. 6 Efeitos da condenação e da reabilitação. 7 Pena de multa criminal (artigo 51 do Código Penal). 8 Ação penal pública e privada. 9 Extinção da punibilidade. 10 Crimes contra a administração pública e Lei nº 8.429, de 2/6/1992. 11 Crimes relativos à licitação (Lei nº 8.666, de 21/6/1993). 12 Crimes contra a fé pública. 13 Crimes de abuso de autoridade (Lei nº 4.898, de 9/12/1965). 14 Crimes contra a ordem econômica, as relações de consumo e a economia popular (Lei Delegada nº 4, de 26/9/1962; Lei nº 1.521, de 26/12/1951; Lei nº 8.078, de 11/9/1990; Lei nº 8.137, de 27/12/1990; artigo 34 da Lei nº 9.249, de 26/12/1995; Lei nº 8.176, de 8/2/1991; Lei nº 8.884, de 11/6/1994). 15 Crime de imprensa (Lei nº 5.250, de 9/2/1967). 16 Crime de preconceito (Lei nº 7.716, de 5/1/1989). 17 Crime organizado (Lei nº 9.034, de 3/5/1995). 18 Suspensão condicional do processo (Lei nº 9.099, de 26/9/1995). 19 Interceptação telefônica (Lei nº 9.296, de 24/7/1996). 20 Crime de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores (Lei nº 9.613, de 3/3/1998). 21 Crimes contra o sistema financeiro nacional (Lei nº 7.492/86). 22 Crimes contra a organização do trabalho.

**DIREITO CIVIL:** 1 Lei de Introdução ao Código Civil. Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; integração da lei; analogia. Princípios gerais do direito e equidade. 2 Das pessoas. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. 3 Dos bens. Das diferentes classes de bens. 4 Bem de família legal e bem de família convencional. 5 Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Da prova. 6 Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contratos. Dos atos unilaterais. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. 7 Do direito das coisas. Da posse. Dos direitos reais. Da propriedade. Da superfície. Das servidões. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do penhor, da hipoteca e da anticrese. 8 Da tutela e da curatela. 9 Responsabilidade civil do Estado e do particular. 10 Responsabilidade civil do fornecedor pelos produtos fabricados e pelos serviços prestados. 11 Responsabilidade civil por dano causado ao meio ambiente e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 12 Registros públicos.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1 Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. 2 Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. Competência absoluta e relativa. Modificações da competência e conflito; conexão e continência. 3 Da ação: conceito; ação e pretensão; natureza jurídica, condições, princípios, classificação. 4 Do processo e procedimento: natureza e princípios. Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5 Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão. Prazos especiais da Fazenda Pública. 6 O juiz: poderes, deveres e responsabilidades. Do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. 7 Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores. O litisconsórcio; capacidade de ser parte e estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária. A substituição processual. Intervenção de terceiros; oposição; nomeação à autoria; denúncia da lide; chamamento ao processo; da assistência. 8 Formação suspensão e extinção do processo. 9 Dos atos processuais. 10 Petição inicial: conceito, requisitos. Pedidos: espécies, modificação, cumulação. Causa de pedir. Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. Da citação. Da intimação. Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Direitos indisponíveis. Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Antecipação de tutela. Tutela de específica. 11 Despesas processuais e honorários advocatícios. 12 Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência. Da sentença: requisitos; publicação. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Preclusão. 13 Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Reexame necessário. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recurso repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/2008). Repercussão geral no STF (Lei nº 11.418/2006). Ação rescisória. Nulidades. 14 Liquidação de sentença. 15 Cumprimento de sentença. 16 Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Embargos à adjudicação. Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Execução fiscal. Da execução contra a fazenda pública. 17 Processo e ação cautelares. Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos. 18 Juizados especiais federais. 19 Da ação de usucapião de terras particulares. 20 Ação civil pública, ação popular e ação de improbidade administrativa. 21 Mandado de segurança individual e coletivo. 22 Mandado de Injunção. 23 Habeas data. 24 Ação monitória. 25 Reclamação Constitucional. 26 Suspensão de Segurança, de liminar e de antecipação de tutela. 27 Ação discriminatória. 28 Ação de desapropriação. 29 Ações possessórias. 30 Ação civil originária nos Tribunais. **DIREITO EMPRESARIAL:** 1. Teoria geral do direito empresarial. 2. Teoria da Empresa. 3. Institutos fundamentais do direito empresarial: atividade empresarial, empresário (individual e sociedade empresária) e estabelecimento empresarial. 4. Institutos



# *Governo do Município de Lourdes*

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

complementares: prepostos, registro, escrituração, nome empresarial e título do estabelecimento. 5. Direito de Empresa no novo Código Civil – Livro II da Parte Especial. 6. Regime jurídico-comercial em sede constitucional (artigos 170 e 173 da Constituição). Liberdade de iniciativa e livre concorrência. Defesa da Concorrência. 7. Propriedade industrial: noções gerais, objetos do direito da propriedade intelectual: marcas, patentes, desenhos industriais e indicações geográficas; concorrência desleal; medidas de proteção aos direitos de propriedade intelectual. 8. Direito societário: teoria geral das sociedades; conceito de sociedade; sociedade simples e sociedade empresária; sociedade personificada e sociedade não personificada. 8.1. Sociedades não personificadas: sociedade em comum e sociedade em conta de participação. 8.2. Tipos societários incomuns: sociedade em nome coletivo, sociedade em comandita simples e sociedade em comandita por ações. 8.3. Sociedade simples. 8.4. Sociedade limitada; constituição, contrato social, direitos e deveres dos sócios; administração; deliberações sociais; resolução, dissolução e liquidação. 8.5. Sociedade anônima: constituição, objeto, capital social e ações, acionistas e administração e demais órgãos sociais; dissolução, liquidação e extinção das sociedades anônimas; direitos dos acionistas minoritários. 8.6. Operações de reorganização societária: transformação, incorporação, fusão e cisão. 8.7. Sociedades controladoras, controladas e coligadas; subsidiária integral. 8.8. O poder de controle na sociedade anônima; acordo de acionistas; abuso do poder de controle. 9. Desconsideração da personalidade jurídica. 10. Contratos no direito empresarial: contratos de troca (compra e venda mercantil, alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil); contratos de colaboração (sociedade, representação comercial, comissão mercantil, distribuição, concessão comercial, franquia e faturização); contratos de prevenção de riscos (seguro, resseguro, previdência complementar, saúde suplementar e capitalização); contratos bancários (operações bancárias ativas e passivas, serviços bancários); contratos de câmbio; cartões de crédito, faturização. 11. Sistema de Consórcios (Lei nº 11.795, de 8 de outubro de 2008). 12. Títulos de crédito. Princípios. Modalidades. Características. Aceite. Aval. Protesto. Endosso. Letra de Câmbio. Nota Promissória. Cheque. Duplicata. Duplicata Virtual. Cédula de Crédito Bancário e títulos de crédito imobiliário (Lei nº 10.931, de 2 de agosto de 2004). 13. Títulos de financiamento da atividade econômica (notas e cédulas de crédito rural, industrial, comercial, à exportação, conhecimento de depósito e warrant, cédula de produto rural). 14. Títulos societários (ações, debêntures, commercial paper, bônus de subscrição, partes beneficiárias). 15. Recuperação da empresa e Falência (Lei nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005). 16. Responsabilidade civil das sociedades em geral e das instituições financeiras. 17. Responsabilidade especial dos administradores e dos controladores de instituição financeira.

**DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1 Direito do trabalho: definição, fontes. Princípios do direito do trabalho. 2 Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3 Sujeitos do contrato de trabalho. 4 Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. Desconsideração da personalidade jurídica. 5 Salário e remuneração. 6 13º salário. 7 Salário-família. Salário-educação. Salário do menor e do aprendiz. 8 Equiparação salarial. 9 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10 Paralisação temporária ou definitiva do trabalho. 11 Força maior no direito do trabalho. 12 Alteração do contrato individual de trabalho. 13 Justa causa de despedida do empregado. 14 Rescisão do contrato de trabalho. 15 Aviso prévio. 16 Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 17 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 18 Estabilidade. 19 Reintegração do empregado estável. 20 Inquérito para apuração de falta grave. 21 Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Intervalos. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. 22 Repouso semanal remunerado. 23 Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. 24 Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. 25 Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. 26 Trabalho do menor. 27. Direito coletivo. Organizações sindicais: natureza jurídica, criação, administração e dissolução de sindicatos. Acordos e convenções coletivas de trabalho. Mediação e arbitragem. Direito de greve. Serviços essenciais. Condutas antisindical e conseqüências. 28 Profissões regulamentadas. 29 Fiscalização trabalhista. 30 Justiça do trabalho. Organização. Competência. Alterações introduzidas pela Emenda Constitucional nº 45/2004. 31 Ministério Público do Trabalho. 32 Direito processual do trabalho. Fontes. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Processo do trabalho. Atos processuais. Formas de comunicação dos atos processuais. Procedimentos. 33 Prescrição e decadência. 34 Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 35 Dissídios individuais. 36 Dissídios coletivos. 37 Decisões judiciais. Termo de conciliação e sua eficácia. Nulidades no processo trabalhista. 38 Recursos no processo trabalhista. 39 Liquidação de sentença. 40 Execução no processo trabalhista. 41 Embargos à execução no processo trabalhista. 42 Processos especiais. Ação rescisória. Mandado de segurança. 43 Execução contra a Fazenda Pública. 44 Execução das contribuições sociais na Justiça do Trabalho. Competência. Legitimidade. Procedimento. Lei nº 10.035/2000. Prerrogativas do Fisco. 45 Súmulas e Enunciados do TST.

**LEGISLAÇÃO SOBRE SEGURIDADE SOCIAL:** 1 Seguridade social: conceito; organização e princípios constitucionais. 2 Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. 3 Prescrição e decadência. 4 Salário-de-



# *Governo do Município de Lourdes*

PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”

CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)

[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)

contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. 5 Planos de benefícios da previdência social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. 6 Legislação acidentária. 6.1 Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). 6.2 Moléstia profissional. Lei nº 8.212/9. Lei nº 8.213/91. Lei nº 8.742/93.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1 O Estado e o poder de tributar. 2 Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3 Norma tributária. Espécies. Vigência e aplicação. Interpretação e integração. Natureza. 4 Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5 Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. 6 Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 7 Garantias e privilégios do crédito tributário. 8 Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 9 Dívida ativa e certidões negativas. 10 Lei Complementar 118/2005.

DIREITO INTERNACIONAL PÚBLICO E PRIVADO: 1. Normas internacionais. 2. Fontes do Direito Internacional. 3. Tratados Internacionais. Conceito. Terminologia. Partes. Formalidades. Execução e Extinção. 4. Outras fontes: costumes, princípios gerais de direito internacional, atos unilaterais e precedentes judiciais. 5. Sujeitos de Direito Internacional. 6. Organizações internacionais: criação, funcionamento, extinção. 7. Processo de Integração entre os Estados: modalidades de integração e sistemas regionais de integração (Mercosul). 8. Responsabilidade internacional: conceito, fundamento, elementos essenciais. 9. Soluções pacíficas de controvérsias. Instrumentos não jurisdicionais: meios diplomáticos e políticos; mediação e conciliação. Instrumentos jurisdicionais. 10. Fontes do Direito Internacional Privado. 11. As obrigações em Direito Internacional Privado. Contratos Internacionais. Tipificações e Lei Aplicável. 12. Imunidades de jurisdição e de execução. 13. A nacionalidade no Direito Internacional. Princípios gerais.



# ***Governo do Município de Lourdes***

**PAÇO MUNICIPAL “SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA”**

**CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – [prefeito@lourdes.sp.gov.br](mailto:prefeito@lourdes.sp.gov.br)**

**[www.lourdes.sp.gov.br](http://www.lourdes.sp.gov.br)**

## **ANEXO III**

### **CONTEÚDO PARA A PROVA PRÁTICA**

**MOTORISTA:** Teste prático de direção, que consistirá na manobra de baliza (estacionar o veículo paralelamente ao meio-fio dentro de um espaço demarcado por balizas/hastes simulando o estacionamento entre dois veículos) e condução do veículo em via pública com itinerário padrão a todos os candidatos, quando será avaliada: a forma de condução; observância da sinalização e legislação de trânsito; conversões, arrancadas e paradas; prática de direção defensiva, bem como a adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato.

**PEDREIRO:** Conhecimento de Edificações, conhecimento de plumo, nível esquadro, assentamento de tijolos, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos. Habilidade no manuseio de ferramentas, conhecimentos dos tipos de traços de concreto e massa. Interpretação de projetos. Domínio nas habilidades em reparos e acabamento, instalações prediais e serviços afins. Conhecimento, normas e uso de Equipamentos de Proteção e Segurança - EPIs.

**FICA DETERMINADO QUE:**

1. Os candidatos do cargo de Motorista deverão estar obrigatoriamente munidos do Documento de Habilitação.
2. Os candidatos faltosos terão nota igual a zero.
3. Não serão concedidas novas tentativas ou novas “chances”.
4. Os candidatos ao cargo de motorista salvo se por problemas mecânicos, deixar o veículo “estancar” ou “morrer” por 2 vezes terá sua nota reduzida.
5. O resultado da prova prática sairá em no máximo 15 dias.
6. Não haverá reaplicação das provas.
7. A prova só será realizada em veículos oficiais.
8. Os demais esclarecimentos necessários serão fornecidos antes da prova.
9. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão do Concurso Público.

