

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

EDITAL Nº 001/2013

A Prefeitura Municipal de Reginópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que será realizado, através da Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, Concurso Público para provimento dos Empregos Públicos do Município de Reginópolis, observados os termos da legislação vigente.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital e seus anexos.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1. A organização, a aplicação e a avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, obedecidas às normas deste Edital.
2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes, constantes no **INCISO II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DAS VAGAS**, bem como das que vierem a ser criadas e disponibilizadas dentro do prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória.
3. Os requisitos estabelecidos no Item 1, Inciso III – Dos Requisitos para Inscrição e Nomeação, deste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da nomeação, sob pena de desclassificação e eliminação do candidato no concurso prestado.
4. Será assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999.
 - 4.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego, especificadas no **ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**, são compatíveis com a deficiência.
 - 4.2. Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato deverá observar os parâmetros definidos pelo artigo 4º e incisos do Decreto nº 3.298, de 20.12.1999, e pela Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.
5. O candidato nomeado, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados.

6. Integram este Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – DOS ENDEREÇOS

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DAS VAGAS:

1. Os empregos públicos, número de vagas, referência salarial, salário, jornada semanal, taxa de inscrição e requisitos mínimos são os estabelecidos na tabela que segue:

EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	SALÁRIO R\$	JORNADA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	REQUISITOS MÍNIMOS
Agente Comunitário	01	16	766,70	40 Horas	45,00	Ensino Médio Completo
Agente de Saneamento	01	24	1.132,81	40 Horas	45,00	Ensino Médio Completo
Atendente	01	16	766,70	40 Horas	45,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo	04	21	978,64	40 Horas	45,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Dentista	01	21	978,64	40 Horas	45,00	Ensino Médio
Auxiliar de Enfermagem	01	21	978,64	40 Horas	45,00	Ensino Médio, Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN
Auxiliar de Pedreiro	01	19	887,65	40 Horas	35,00	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar Docente PEB – I	02	20	932,02	30 Horas	45,00	Formação em Magistério Nível Médio, com habilitação em séries iniciais e/ou graduação,

						ou cursando, Pedagogia ou Magistério Superior.
Dentista	01	45	3.156,09	20 Horas	65,00	Formação Superior Específica e Registro Profissional no Órgão Competente, permanentemente atualizado.
Enfermeiro	01	33	1.757,49	40 Horas	65,00	Formação Superior Específica e Registro Profissional no Órgão Competente, permanentemente atualizado.
Margarida	02	16	766,70	40 Horas	35,00	Ensino Fundamental Incompleto
Médico	04	46	3.313,93	20 Horas	65,00	Formação Superior Específica e Registro Profissional no Órgão Competente, permanentemente atualizado.
Monitor de Transporte Escolar	04	16	766,70	40 Horas	35,00	Ensino Fundamental Completo
Motorista I	02	21	978,64	40 Horas	35,00	Ensino Fundamental

						Incompleto, mínimo 4 ^a do Ensino Fundamental e CNH Categoria "C".
Operador Braçal	03	16	766,70	40 Horas	35,00	Ensino Fundamental Incompleto
Orientador de Informática	01	21	978,64	40 Horas	45,00	Formação Técnica em Informática e Ensino Médio Completo.
Pedreiro	01	21	978,64	40 Horas	35,00	Ensino Fundamental Incompleto
Professor – PEB-I	04	34	1.845,31	30 Horas	65,00	Formação em Magistério Nível Médio, com Habilitação em Séries Iniciais e/ou Graduação em Pedagogia ou Magistério Superior.
Psicólogo	01	40	2.472,89	40 Horas	65,00	Formação Superior Específica e Registro Profissional no Órgão Competente, permanentemente atualizado.
Secretário de Escola	01	27	1.311,39	40 Horas	45,00	Ensino Médio
Servente	01	16	766,70	40 Horas	35,00	Ensino Fundamental

						Incompleto
Servente Escolar	02	16	766,70	40 Horas	35,00	Ensino Fundamental Incompleto
Serviços Gerais	03	16	766,70	40 Horas	35,00	Ensino Fundamental Incompleto
Serviços Gerais Escolares	05	16	766,70	40 Horas	35,00	Ensino Fundamental Completo
Técnico(a) em Enfermagem	01	21	978,64	40 Horas	65,00	Ensino Médio Completo, Curso Regular de Técnico de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem.
Vigia	01	16	766,70	40 Horas	35,00	Ensino Fundamental Incompleto

III – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO:

1. O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da nomeação:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ter 18 anos completos na data da nomeação;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) possuir os requisitos exigidos para o exercício do emprego;
- f) não registrar antecedentes criminais;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada em avaliação médica;
- h) não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 6.368 de 21/10/1976;

i) não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública.

IV – DAS INSCRIÇÕES:

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2. A inscrição deverá ser efetuada, das 10h00 de 29.07.2013 às 16h00 de 29.08.2013 (horário de Brasília – DF), exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico: www.astralassessoria.com.br, não sendo aceita qualquer outra forma de inscrição ou inscrição fora do prazo.

3. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período de inscrição:

- a) acessar o endereço eletrônico www.astralassessoria.com.br, durante o período de inscrição;
- b) localizar no endereço eletrônico o “link” correlato aos Concursos;
- c) clicar no “link” Inscrições Abertas;
- d) cadastre-se;
- e) efetivar a inscrição;
- f) nome de usuário e senha, previamente cadastrado;
- g) escolha o emprego desejado;
- h) imprimir o boleto bancário;
- i) efetuar o pagamento da taxa de inscrição conforme quadro a seguir, de acordo com o Item 4 deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições.

EMPREGOS PÚBLICOS	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
Agente Comunitário	45,00
Agente de Saneamento	45,00
Atendente	45,00
Auxiliar Administrativo	45,00
Auxiliar de Dentista	45,00
Auxiliar de Enfermagem	45,00
Auxiliar de Pedreiro	35,00
Auxiliar Docente PEB – I	45,00
Dentista	65,00
Enfermeiro	65,00
Margarida	35,00
Médico	65,00
Monitor de Transporte Escolar	35,00

Motorista I	35,00
Operador Braçal	35,00
Orientador de Informática	45,00
Pedreiro	35,00
Professor – PEB-I	65,00
Psicólogo	65,00
Secretário de Escola	45,00
Servente	35,00
Servente Escolar	35,00
Serviços Gerais	35,00
Serviços Gerais Escolares	35,00
Técnico(a) em Enfermagem	65,00
Vigia	35,00

4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

4.1. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições. Atenção para o horário bancário.

4.2. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

4.3. No caso do pagamento em cheque, se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento inferior ao valor da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

4.4. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por “agendamento” somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

4.5. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará no cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.7. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

5. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

5.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda que, não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato seja aprovado neste concurso.

6. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no Inciso III, sendo obrigatória a sua comprovação no ato da nomeação, sob pena de desclassificação do candidato do Concurso Público.

7. No ato da inscrição, não deverão ser encaminhados à Prefeitura Municipal de Reginópolis, Estado de São Paulo ou à Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME quaisquer cópias de documentos comprobatórios, exceto nos casos previstos no Item 12. e subitem 12.4. deste Capítulo, quando aplicáveis.

8. Às 16 horas (horário de Brasília – DF) de 29/08/2013, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no endereço eletrônico da Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

9. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição nos Infocentros, locais públicos de acesso à internet, do Programa ACESSA São Paulo (endereços podem ser consultados no site: www.acessasp.sp.gov.br).

9.1. Esse programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro apresentando o RG nos próprios Postos do Programa ACESSA SP.

9.2. Em Reginópolis – SP o Programa ACESSA SP está disponível na Rua Boa Vista nº 867 – Centro.

10. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

11. A Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME e a Prefeitura Municipal de Reginópolis, Estado de São Paulo, não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

12. O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX, à Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, ou entregar pessoalmente, na Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone e os recursos necessários para a realização da prova, indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

12.1 O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

12.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova ficará sujeito, por parte da Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME e da Prefeitura Municipal de Reginópolis, Estado de São Paulo, à análise e razoabilidade do solicitado.

12.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Inciso, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

12.4. O candidato com deficiência deverá observar ainda o Inciso V – Da Participação do Candidato com Deficiência.

13. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a homologação do Concurso, acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato.

V – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA:

1. O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

2. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do emprego e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fim de habilitação no estágio probatório.

3. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99 e a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, e, no período de inscrição, encaminhar à Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, por SEDEX, ou entregar pessoalmente, na Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, identificando no

envelope “Concurso Público nº 001/2013 da Prefeitura Municipal de Reginópolis, Estado de São Paulo”, os seguintes documentos:

a) relatório médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, expedido no prazo máximo de 12 meses antes do término da inscrição;

b) requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como a especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, e, se for o caso, a solicitação de prova especial ou de condições especiais, para a realização da prova.

3.1. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas no artigo 4º do Decreto 3.298/1999 consideradas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

3.2. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

3.3. Para efeito do prazo estipulado no Item 3. deste Inciso, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

4. O candidato que não declarar ser pessoa com deficiência no ato da inscrição e não atender ao solicitado no Item 3. deste Inciso, não será considerado pessoa com deficiência, não podendo impetrar recurso em favor de sua situação e não terá sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

5. O candidato com deficiência, na convocação deverá ser submetido à perícia médica que será realizada pela Prefeitura Municipal de Reginópolis, Estado de São Paulo, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

6. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

7. Será excluído da Lista de Classificação Definitiva Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.

8. Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego.

9. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego e de aposentadoria por invalidez.

10. Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo estipulado neste Capítulo não serão conhecidos.

VI – DA PROVA:

1. O Concurso Público consistirá de provas, conforme segue:

EMPREGOS PÚBLICOS	PROVA	QUESTÕES
Agente Comunitário	Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos	10 10 20
Agente de Saneamento	Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática	10 10
Atendente	Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática	10 10 10
Auxiliar Administrativo	Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática	10 10 10
Auxiliar de Dentista	Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos	10 10 20
Auxiliar de Enfermagem	Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos	10 10 20
Auxiliar de Pedreiro	Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática	10 10
Auxiliar Docente PEB – I	Objetiva - Língua Portuguesa	10

	- Matemática - Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10 20
Dentista	Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos	10 10 20
Enfermeiro	Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos	10 10 20
Margarida	Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática	10 10
Médico	Objetiva - Língua Portuguesa - Política de Saúde - Conhecimentos Específicos	10 10 20
Monitor de Transporte Escolar	Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos	10 10 20
Motorista I	Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos PROVA PRÁTICA	10 10 20
Operador Braçal	Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática	10 10
Orientador de Informática	Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos	10 10 20
Pedreiro	Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática	10 10

Professor – PEB-I	Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10 10 20
Psicólogo	Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos	10 10 20
Secretário de Escola	Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática	10 10 20
Servente	Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática	10 10
Servente Escolar	Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática	10 10
Serviços Gerais	Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática	10 10
Serviços Gerais Escolares	Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática	10 10
Técnico(a) em Enfermagem	Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos	10 10 20
Vigia	Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática	10 10

2. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do emprego, e será composta de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo III.

2.1. Duração das provas de 04 (quatro) horas.

3. A prova prática avaliará o candidato individualmente, levando em consideração sua habilidade na execução das atividades relativas ao emprego a que concorre.

3.1 A prova prática será realizada em época posterior, a ser divulgada oportunamente, conforme previsto no Capítulo **VIII – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**.

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão aplicadas na cidade de Reginópolis, Estado de São Paulo.

2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário/turma e local constantes do respectivo Edital de Convocação para a Prova Objetiva.

2.1. Toda convocação oficial para realização das provas será feita por meio de Edital de Convocação para a Prova Objetiva a ser publicado no Jornal Gazeta de Pirajuí – SP e divulgada pela internet, no endereço eletrônico: www.astralassessoria.com.br.

2.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e divulgações, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização de qualquer uma das etapas.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da(s) prova(s), constante do Edital de Convocação para a Prova Objetiva, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar (quando for o caso), Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte;

b) caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia;

c) comprovante de pagamento da taxa de inscrição, quando das provas objetiva.

3.1. Somente será admitido na sala ou local de realização da(s) prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “a” deste item, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.1.1. O candidato que não apresentar original de documento de identificação, conforme disposto no “caput” deste item, não realizará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

3.2. Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, nem carteira funcional de ordem pública ou privada.

4. Não será admitido no prédio o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, data e horário/turma preestabelecido.

6. O candidato não poderá ausentar-se da sala sem o acompanhamento de um fiscal.

7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da(s) prova(s), deverá solicitar, ao fiscal da sala/turma, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver realizando a prova.

7.1. O candidato que não atender aos termos dispostos no “caput” deste item, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8. Durante a realização da(s) prova(s), não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduzidor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

8.1 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso Público.

8.2. O candidato que estiver portando qualquer equipamento eletrônico de comunicação deverá mantê-lo desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a(s) prova(s).

9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala/turma.

10. Excetuada a situação prevista no subitem 1.5. do Inciso VIII, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) no Concurso Público.

11. A Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME não se responsabilizará por danos, perdas ou extravios de documentos ou objetos, ocorridos no local de realização das provas.

12. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer a qualquer uma das provas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- b) não apresentar documento de identificação conforme previsto no Item 3., deste Inciso;
- c) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- e) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- f) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME e nem copiar questões, em parte ou completa na folha de respostas intermediária;
- h) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) durante o processo, não atender às disposições estabelecidas neste Edital;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

VIII – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

1. As provas objetivas, quando for o caso, têm data prevista para serem aplicadas em **14/09/2013 e/ou 15/09/2013**, nos períodos da manhã e da tarde.

1.1. A confirmação da data e do horário e a informação sobre o local e sala para a realização da(s) prova(s) deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Homologação das Inscrições e Convocação para a Prova Objetiva a ser publicado, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.2. Nos 03 (três) dias que antecederem à data prevista para a realização da(s) prova(s), o candidato poderá ainda:

- a) consultar o endereço eletrônico: www.astralassessoria.com.br;
- b) contatar o Disque ASTRAL ASSESSORIA (0XX14) 9842-5060, em dias úteis, das 8 às 20 horas.

1.3. O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

1.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a Prova Objetiva, esse deverá acessar o endereço eletrônico: www.astralassessoria.com.br ou contatar o Disque ASTRAL ASSESSORIA (0XX14) 9842-5060, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, pelo telefone (0XX14) 9842-5060, para verificar o ocorrido.

1.4.1. Ocorrendo o caso constante no “caput” deste Item, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova objetiva, se apresentar o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

1.4.2. A inclusão de que trata o “caput” deste Item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

1.4.3. Constatada eventual irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

1.5. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

1.5.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

1.5.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

2. No ato da realização da **prova objetiva**, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

2.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta, e assinar no campo apropriado.

2.2. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica.

2.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

2.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

2.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

2.6. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

2.6.1. Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva, completos, ao fiscal da sala.

2.6.2. Depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração da prova, ou ao seu final, o candidato poderá sair levando, apenas, a folha intermediária de respostas fornecida pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

3. DA PROVA OBJETIVA:

3.1. No ato da realização das provas objetivas, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

3.2. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta, e assinar no campo apropriado.

3.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica.

3.4. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

3.5. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

3.6. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para elaboração do texto, para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

4.1. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas nas capas dos cadernos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.2. Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

4.2.1. Ao final das provas, o candidato deverá entregar a folha de respostas e os cadernos completos, ao fiscal da sala.

4.3. Depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração das provas objetivas, ou ao seu final, o candidato poderá sair levando, apenas, a folha intermediária de respostas da prova objetiva fornecida pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

4. DA PROVA PRÁTICA:

1. Serão convocados conforme tabela adiante os candidatos mais bem habilitados na respectiva prova objetiva.

CARGOS	QUANTIDADE
Motorista I	50 primeiros habilitados na prova objetiva, mais os empatados na última classificação.

1.1. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nessas condições serão convocados.

2. A convocação acontecerá oportunamente e o local, data e horários/turmas serão estabelecidos em Edital de Convocação para a Prova Prática a ser publicado no Jornal Gazeta de Pirajuí – SP e disponibilizado no endereço eletrônico www.astralassessoria.com.br.

3. O candidato deverá chegar ao local da prova prática, constante do Edital de Convocação para a Prova Prática, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum.

4. Somente será admitido ao local da prova o candidato que estiver munido de:

4.1. original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

4.2. Para os cargos de Motorista é obrigatório a apresentação documento original da Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Categoria “C” ou “D” ou “E”, dentro do prazo de validade.

IX – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

1.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$PO = \frac{Na \times 100}{Nq}$$

Onde:

PO = pontuação na prova objetiva

Na = número de acertos

Nq = número de questões

1.2. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver pontuação na prova objetiva (PO) igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

1.3. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado deste Concurso Público.

2. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

2.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

2.2. O candidato habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a realização da prova prática dentro da proporção estabelecida no Item 1. DA PROVA PRÁTICA, será excluído do Concurso.

3. O candidato não habilitado na prova prática será excluído do Concurso Público.

DA PROVA PRÁTICA

1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

3. O candidato não habilitado na prova prática será excluído do Concurso Público.

X – DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final será apurada na seguinte conformidade:

- a) nota obtida na prova objetiva, para os cargos com fase única;
- b) somatório das notas obtidas nas provas objetiva e prática, para emprego de Motorista I.

XI – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

2. Na hipótese de igualdade na nota final entre 02 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) maior número de acertos em Conhecimentos Específicos, quando houver;
- c) maior número de acertos em Língua Portuguesa, quando houver;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- e) obtiver maior pontuação na prova prática (quando houver).

2.1 Para efeito de critérios de desempate, será considerado o último dia da inscrição.

3. A lista de classificação definitiva será elaborada na seguinte conformidade:

- a) lista geral: contendo todos os candidatos aprovados, inclusive as pessoas com deficiência;
- b) lista especial: contendo somente os candidatos aprovados com deficiência.

3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

4. Os resultados e classificação final (geral e especial) do Concurso Público serão divulgados oficialmente no endereço eletrônico: www.astralassessoria.com.br e no Jornal Gazeta de Pirajuí – SP.

XII – DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de dois dias contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

2. Em caso de interposição de recurso do gabarito e do resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço eletrônico www.astralassessoria.com.br, na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.

3. No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

3.1. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

3.2. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e resultado das diversas etapas do Concurso Público será irrecorrível e será publicado no Jornal Gazeta de Pirajuí – SP e disponibilizado no endereço eletrônico www.astralassessoria.com.br.

5. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

6. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento.

8. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

9. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente ou por procuração, ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Inciso.

10. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

11. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração Municipal, uma única vez e por igual período.

4. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser Publicado no Jornal Gazeta de Pirajuí – SP e disponibilizado no endereço eletrônico www.astralassessoria.com.br.

6. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, após o que e durante o prazo de validade deste Concurso na Prefeitura Municipal de Reginópolis, Estado de São Paulo, em dias úteis, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00.

7. A Prefeitura Municipal de Reginópolis, Estado de São Paulo e a Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.

8. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a realização deste Concurso Público, serão publicados no Jornal Gazeta de Pirajuí – SP e divulgado no endereço eletrônico www.astralassessoria.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

9. A Prefeitura Municipal de Reginópolis, Estado de São Paulo e a Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela EBCT por razões de indicação errônea do endereço do candidato, à qual o próprio candidato tenha dado causa;
- d) correspondência recebida por terceiros.

10. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Prefeitura Municipal de Reginópolis, Estado de São Paulo.

11. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

12. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Reginópolis, Estado de São Paulo poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou documentação, bem como qualquer irregularidade no Concurso.

REGINÓPOLIS, QUINTA-FEIRA, 25 DE JULHO DE 2013.

**MARCO ANTÔNIO MARTINS BASTOS
PREFEITO MUNICIPAL DE REGINÓPOLIS**

ANEXO I – DOS ENDEREÇOS:

EMPRESA ASTRAL ASSESSORIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA. – ME

ESCRITÓRIO EM PIRAJUÍ – SP

Rua Conselheiro Rodrigues Alves nº 266 – Centro – Sala nº 12 – Galeria Pirajuí Center
CEP 16.600-000 – Pirajuí – SP

Disque **ASTRAL ASSESSORIA** (0XX14) 9842-5060, em dias úteis, das 8 às 20 horas.

Endereço Eletrônico: www.astralassessoria.com.br

E-mail: contato@astralassessoria.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGINÓPOLIS

Rua Abrahão Ramos nº 327 – Centro

CEP 17.190-000 – Reginópolis – SP

Fone (0XX14) 3589-9200

Horário de Atendimento: das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00

Endereço Eletrônico: www.reginopolis.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS:

AGENTE COMUNITÁRIO:

Atribuições:

- visitar domicílios periodicamente;
- orientar a comunidade para promoção da saúde;
- participar de campanhas preventivas;
- incentivar atividades comunitárias;
- promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;
- cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência;
- registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos;
- executar dentro do seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde.

AGENTE DE SANEAMENTO

Atribuições: Fiscalizar a qualidade e condições de saneamento básico no município, no que diz respeito ao sistema de água e esgoto; Fiscalizar as condições de higiene em estabelecimentos comerciais, orientando sobre irregularidades e, quando couber, providenciar a retirada de produtos, que apresentem condições impróprias para consumo; Participar de ações de controle epidemiológico e de condições sanitárias do município, através de visita domiciliar seguindo planos estabelecidos pela saúde; Atender a população sobre condições e higiene, de controles de efluentes, providenciando intimações e outros instrumentos, visando ao cumprimento das leis e posturas municipais; Atuar, quando nomeado para tal, como autoridade sanitária; Desenvolver as ações do Programa Nacional de Combate à Dengue, dentro do território; Contribuir para a divulgação e otimização das campanhas de saúde; Relatar os riscos de saúde identificados durante a execução de suas atividades no território, sob sua responsabilidade; Estabelecer vínculo com equipamentos sociais para desenvolvimento de ações que envolvam toda a população, fortalecendo a coresponsabilização; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ATENDENTE

Atribuições: Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos usuários. Manter controle de todos os atendimentos efetuados. Controlar a entrada e saída de usuários e equipamentos. Ser responsável pela guarda e controle das chaves. Receber e interagir com o público informações para o usuário encaminhando-o ao local desejado. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de usuários. Efetuar registro e manter controle de todos os atendimentos efetuados, registrando nome, horários e assunto. Manter-se atualizada sobre a Administração Municipal e todas as Secretarias.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Presta serviços no âmbito da administração pública municipal. Auxilia os diretores de departamento em todos os setores da administração pública. Auxilia no setor de Contabilidade, Jurídico, Saúde, Educação e Assistência Social.

AUXILIAR DE DENTISTA

Atribuições:

- recepcionar as pessoas em consultório dentário;
- agendar consultas;
- auxiliar o dentista nos procedimentos, na limpeza dos utensílios, seguindo normas de higiene, segurança e qualidade.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atribuições: Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades da unidade, dos pacientes e dos doentes; auxiliar nos serviços de enfermagem e de atendimento dos munícipes encaminhados para exames, fazendo curativos, aplicando vacinas e inalações, tomando e registrando temperatura, pulsação, pressão arterial, peso e altura, coletando material para exame, ministrando medicações sob orientação médica; agendar as pessoas para atendimento médico, preenchendo as fichas de atendimento; realizar pré consulta, aferindo a pressão arterial, temperatura e pesagem antes e após a consulta; agendar as pessoas que precisam realizar exames laboratoriais; agendar o transporte de ambulância; auxiliar nos serviços de enfermagem; manter em ordem os prontuários dos pacientes; elaborar mensalmente boletins e relatórios de produção de atendimento; executar serviços de limpeza em geral, em móveis, prateleiras de remédios, esterilização de materiais e instrumentos cirúrgicos; efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem; aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais; efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo o horário preestabelecido; auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueostomia e entubação; auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária; auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosa; auxiliar na assistência de enfermagem a gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria; auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro; auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico; auxiliar na assistência de enfermagem ao recém-nascido; auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório; auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar; Auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente; realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama; realizar a higiene corporal e vestuário do paciente; auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito; auxiliar no transporte de paciente; auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitados de fazê-la sozinho; auxiliar o paciente quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho; auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, quando necessário; auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia; auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instalação, realizando-as quando necessário; auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem ao paciente agonizante e ao morto; limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratórios, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior; efetuar e manter arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas,

providenciando sua reposição quando necessário; auxiliar na coleta e manutenção dos materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames; realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares; abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados nos vidros, vasos e similares; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções da Chefia.

AUXILIAR DE PEDREIRO

Atribuições:

- Fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes às pinturas em geral, encanamento, calçamento, carpintaria, marcenaria, construção, pavimentação, reforma, praças e jardins;
- Executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por veículos;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho;
- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
- Auxiliar o Pedreiro em determinadas tarefas durante sua jornada de trabalho.

AUXILIAR DOCENTE PEB – I

Atribuições: Auxiliar os docentes na educação básica em classes do 1º ao 5º ano do ensino fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições. Auxiliar na participação na elaboração da proposta pedagógica da escola; contribuir para a aprendizagem dos alunos; estabelecer e auxiliar na implementação de estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; promover a apropriação, construção e reconstrução do conhecimento; elaborar boletins de controle e relatórios apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro atualizado que permita dar informações à diretoria, coordenadora da escola e aos pais, ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem em todo o âmbito do município.

DENTISTA

Atribuições: Atuar como cirurgião dentista, junto aos gabinetes dentários do município, atuar no tratamento e restauração dentário dos munícipes. Atuar em todas as atividades inerentes ao Cargo de Cirurgião Dentista, profissão regulamentada por Legislação Federal.

ENFERMEIRO

Atribuições: Administrar os setores da saúde, exercendo o cargo de chefia sobre as auxiliares e técnicas em enfermagem. Atuar junto as áreas de vacinação, medicamentos, esterilização, organizar o atendimento de enfermagem; atuar junto aos outros profissionais de saúde para o bom andamento do serviço. Atuar em todas as atividades inerentes ao Cargo de Enfermeiro, profissão regulamentada por Legislação Federal.

MARGARIDA

Atribuições: Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições e lavagens; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.

MÉDICO

Atribuições: Promover ações em saúde voltadas para o bem estar do usuário, realizando atendimento médico por meio de consultas, análise, exame físico, levantando hipóteses diagnósticas, solicitando e/ou realizando exames complementares, interpretando dados de exames clínicos, discutindo diagnóstico, prognóstico e tratamento com o paciente, cliente, responsável e/ou familiar;

Implementar ações para promoções da saúde prestando informações e orientações à população, participando de reuniões, palestras e atividades educativas na comunidade, integrando a equipe multidisciplinar de saúde, visando proporcionar a troca de conhecimentos e a melhoria da qualidade de vida da população;

Elaborar documentos médicos, tais como prontuários, receitas, atestados, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, declarações e, quando necessário, material informativo e normativo;

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da sua área de atuação, visando fornecer subsídios para decisões e estratégias políticas;

Executar demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego e a área.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições: Monitorar as crianças menores, de até 12 (doze) anos, durante o transporte de suas respectivas residências até a escola. Nos horários em que não estiverem atuando junto ao transporte escolar executarão serviços de limpeza e arrumação nas dependências das escolas, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos escolares, bem como serviço de monitoria de berçários e creches; preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor, lavar copos e xícaras, cafeteira e coador e demais utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda, realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor, comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe limpos e com boa aparência, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA I

Atribuições: Dirigir os veículos da municipalidade, excetuando os de transporte coletivo, em viagens locais ou intermunicipais, ajudar na manutenção, com conhecimentos básicos em mecânica, operação e manutenção preventiva da frota municipal, zelar pelo bom funcionamento dos veículos, ajudar no embarque e desembarque de pacientes que encontram-se convalescendo. Seguir as ordens do superior imediato, no que tange ao horário de trabalho. Dirigir os veículos públicos com zelo e cuidado, excetuando-se os casos de urgência e emergência.

OPERADOR BRAÇAL

Atribuições: Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ORIENTADOR DE INFORMÁTICA

Atribuições: Presta serviços no âmbito do paço municipal, no intuito de assessorar os diversos departamentos, na instalação de programas e manutenção, trabalhar com programas Windows, DOS, Linux, orientar em todos os setores da administração pública o uso de programas e operação dos computadores, bem como monitorar a atuação dos operadores dos programas.

PEDREIRO

Atribuições: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, com as ações operativas de construir, reparar, reformar, assentar, concretar, montar, instalar, preparar, aplicar, trocar e revestir, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Pública Municipal;

Executar as atividades do emprego conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico;

Realizar as atividades do emprego conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários à execução do trabalho;

Usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades;

Solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do emprego;

Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho;

Organizar e preparar o local de trabalho na obra;

Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades adequadamente, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e materiais similares;

Construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares;

Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;

Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;

Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;

Montar e reparar telhados;

Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

PROFESSOR – PEB-I

Atribuições: Docência na educação básica em classes do 1º ao 5º ano do ensino fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições. Participação na elaboração da proposta pedagógica da escola; contribuir para a aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar as estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; promover a apropriação, construção e reconstrução do conhecimento; elaborar boletins de controle e relatórios apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro atualizado que permita dar informações à diretoria, coordenadora da escola e aos pais, ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem em todo o âmbito do município.

PSICÓLOGO

Atribuições: Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, o diagnóstico e a terapia clínicos; pode atuar na área de recurso humanos, auxiliando na seleção e treinamento do pessoal; bem e, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo o âmbito do município, profissão regulamentada por Legislação Federal.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Atribuições: Fazer matrícula, preparar cadastro de alunos, arquivar documentação, elaborar relatórios, preparar material para as aulas conforme solicitado pelos professores e realizar outras tarefas correlatas que lhe forem solicitadas.

SERVENTE

Atribuições: Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros; manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; executar serviços de copa e cozinha; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; coletar o lixo dos depósitos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

SERVENTE ESCOLAR

Atribuições:

- Desempenhar funções relativas às atividades braçais de copa e cozinha e de asseio e higiene das dependências internas e externas dos prédios e ambientes;
- Realizar serviços de traslado de materiais e produtos utilizados nas atividades da Administração Pública Municipal;
- Zelar pelo material de uso sob sua guarda;
- Zelar pelas ferramentas, equipamentos e materiais utilizados em sua atividade;
- Executar outras atividades inerentes ao exercício do emprego.

SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: Atua na limpeza geral, executam os serviços de varrição, lavagem de vidros de janelas, lavagem de pisos, limpeza de carpetes com vassouras ou aspirador de pó, enceramento das salas, manutenção dos móveis com preparo apropriado para conservação de madeiras e outros serviços atinentes a área, e outras atividades afins.

SERVIÇOS GERAIS ESCOLARES

Atribuições: Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências das escolas, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos escolares, bem como serviço de monitoria de berçários e creches; preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor, lavar copos e xícaras, cafeteira e coador e demais utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda, realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor, comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe limpos e com boa aparência, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM

Atribuições: Exercer as atividades auxiliares de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem, cabendo-lhe assistir ao enfermeiro na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle de doenças transmissíveis, no controle de infecção cruzada, na execução de programas de assistência integral à saúde e desenvolver atividades de educação em saúde; verificar as condições de funcionamento dos equipamentos e utensílios, comunicando ao enfermeiro ou ao médico os problemas existentes; selecionar, planejar e executar visita domiciliar com orientação do enfermeiro ou do médico; registrar e executar levantamentos estatísticos das atividades diárias da unidade; informar ao enfermeiro ou ao médico sobre ocorrências do plantão; arquivar fichas; realizar matrículas e convocar faltosos; colaborar para a ordem e limpeza da unidade; realizar os encaminhamentos conforme estabelecido em rotina; realizar triagem; executar atividades de assistência integral à saúde de indivíduos e de grupos específicos; colaborar com o enfermeiro e com o médico na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; colaborar com o enfermeiro e com o médico na prevenção e no controle sistemático da infecção cruzada; colaborar com a equipe na prevenção de acidentes durante a assistência de saúde; sair nas chamadas de transporte de pacientes; prestar assistência de enfermagem em jogos esportivos e outros eventos, desde que comunicados previamente; coletar material para exames, quando solicitado; realizar pré e pós-consultas; aplicar vacinas, injeções, provas e testes; fazer curativos; fazer inalações e hidratações; preparar e acondicionar material para esterilização; fazer controle de pressão arterial; realizar atendimento de enfermagem eventual e de rotina; distribuir alimentos e medicamentos; administrar medicamentos sob orientação médica; participar das campanhas de vacinação e outras, quando programadas; colaborar com a equipe de saúde na educação individual e em grupos; colaborar na identificação de líderes da comunidade para encaminhamento e soluções dos problemas sociais e de saúde; - Orientar os pacientes em relação aos serviços de funcionamento do centro de saúde e os recursos da comunidade; respeitar o sigilo no trabalho, não divulgando informações sobre o paciente ou sua família; não divulgar informações ou fatos de ordem pessoal que comprometa a imagem da unidade; respeitar a hierarquia funcional; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município; participar das atividades de orientação dos profissionais de equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas; participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos; colaborar na elaboração das escalas de serviços; realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; cumprir suas tarefas com segurança para não comprometer o atendimento à pacientes; executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com a orientação do chefe imediato.

VIGIA

Atribuições: Executar os serviços de guarda dos Prédios Públicos Municipais; executar rondas diurnas e noturnas nas dependências dos Prédios da Prefeitura e em áreas adjacentes; controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de sua competência.

ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

AGENTE COMUNITÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conceito de Saúde. Conceito e estratégias de promoção de saúde. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Conceito de comunidade e controle social. Ferramentas de trabalho do Agente Comunitário de Saúde: entrevista e visita domiciliar. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos. Conceito de acolhimento. Principais indicadores de saúde. Medidas de saneamento básico. Construção de diagnóstico de saúde da comunidade. O Agente Comunitário de Saúde e o acompanhamento da gestante e da criança. O papel do Agente Comunitário de Saúde nas ações de controle da dengue. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso.

AGENTE DE SANEAMENTO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

ATENDENTE

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

AUXILIAR DE DENTISTA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Orientação sobre técnicas de higiene bucal. Recepção do paciente: preenchimento de ficha clínica e organização do arquivo e fichário e controle do movimento financeiro. Revelação e montagem de radiografias dentárias. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação, classificação, técnicas de instrumentação. Aspectos éticos do exercício profissional da ACD. Bases legais e competências. Atribuições da ACD e a sua importância na equipe odontológica. Moldeiras odontológicas: tipos, seleção e confecção de modelos em gesso. Métodos preventivos contra a cárie dental e doenças periodontais: técnicas de aplicação. Primeiros socorros. Cuidados pós-operatórios. Índices epidemiológicos. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Odontologia social e Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS), Programa de Saúde da Família (PSF). Biossegurança.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

SUS, princípios e diretrizes. Noções de Políticas de Saúde no Brasil, Estratégias de Saúde da Família. Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Ética Profissional.

AUXILIAR DE PEDREIRO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

AUXILIAR DOCENTE PEB – I

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO:

Unidade entre educar e cuidar na educação básica. Valorização de todas as linguagens infantis. Os diferentes ritmos na construção do conhecimento. Integração escola X família e comunidade. Árvore do saber: cultura e educação. Natureza (destacando os quatro elementos fortes) e Sociedade. Educação Inclusiva. As tecnologias da Informação e da Comunicação no contexto escolar.

LEGISLAÇÃO:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: art. 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229.

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

Lei nº 8.069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Resolução CNE/CEB nº 04/2009 e Parecer CNE/CEB nº 13/2009 - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

Resolução CNE/CEB nº 05/2009 e Parecer CNE/CEB nº 20/2009 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

Resolução CNE/CEB nº 01/2010 e Parecer CNE/CEB 22/2009- Define Diretrizes Operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.

Resolução CNE/CEB nº 04/2010 e Parecer CNE/CEB nº 07/2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Resolução CNE/CEB nº 07/2010 e Parecer CNE/CEB nº 11/2010 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.

Lei Federal nº 11.114, de 16/05/05 - Altera os artigos 6º, 30, 32 e 87 da Lei 9.394/96, com o objetivo de tornar obrigatório o início do ensino fundamental aos seis anos de idade. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Lei/L11114.htm

Lei Federal nº 11.274, de 06/02/06 - Altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da Lei nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, dispondo sobre a duração de 9 (nove) anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos 6 (seis) anos de idade. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11274.htm

Lei Federal nº 11.645, de 10/03/08 - Altera a Lei 9.394/96, modificada pela Lei 10.639/03, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena". Disponível em: <http://www.portalsme.prefeitura.sp.gov.br/Projetos/BibliPed/Documentos/Legisla%C3%A7%C3%A3o/LeiFederal11645.pdf>

Lei Federal nº 11.494, de 20/06/07 que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/Lei/L11494.htm

BIBLIOGRAFIA:

ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre. Editora Vozes.

CURTO, Luís Maruny; Morillo, Maribel M. & TEIXIDÓ, Manuel M. Escrever e ler - Volume I e II. Porto Alegre: Editora Artes Médicas, 2000.

FERREIRO, Emília. Com todas as letras. São Paulo: Editora Cortez, 1992.

FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. A psicogênese da língua escrita, Porto Alegre: Editora Artmed, 1999.

FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler: em três artigos que se completam. Editora Cortez.

GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola – princípios e propostas. Editora Cortez.

KAUFFMAN, Ana Maria & RODRIGUEZ, Maria Helena. Escola leitura e produção de textos, Porto Alegre. Editora Artes Médicas.

LERNER, Délia & PIZANI, Alícia Palácios. A aprendizagem da língua escrita na escola – reflexões sobre a proposta pedagógica construtivista. Porto Alegre: Editora Artmed, 1995.

PERRENOUD, Philippe, THURLER, Monica Gather. As competências para ensinar no século XXI – A formação dos professores e o desafio da avaliação. Editora Artmed, 2002.

RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade. Editora Cortez.

SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura. Porto Alegre: Editora Artes Médicas.

VEIGA, Ilma Passos. Projeto Político Pedagógico da Escola: uma construção possível. Papyrus Editora, 2006.

PERRENOUD, P, PAQUAY, L., ALTET, m., CHARLIER, E: Formando professores profissionais: Quais estratégias? Quais competências?" - Porto Alegre: Artmed Editora, 2001.

LERNER, Delia "Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário" –Porto Alegre: Artmed, 2002.

ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em uma escola reflexiva. Editora Cortez.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação: mito e desafio. Editora Mediação.

HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento. Série Idéias no. 22, SP, fde, pág 51-59.

PIMENTA, Selma Garrido. O pedagogo na escola pública. Ed. São Paulo: Loyola.

SACRISTÁN, J. Gimeno. O Currículo – uma reflexão sobre a prática. Editora Artmed.

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF, 1998.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEB, 2010.

ROSSETTI-FERREIRA, M.C. et al. (org). Os fazeres na Educação Infantil. São Paulo: Cortez

SPODEK, Bernard e SARAMACHO, Olívia N. Ensinando crianças de 3 a 8 anos. Porto Alegre: Artmed, 1998.

GOLDSCHMIED, Elinor; JACKSON Sonia. Educação de 0 a 3 anos: o atendimento em creche. Trad. Marlon Xavier. Porto Alegre: Artmed, 2006.

PIAGET, Jean. A formação do símbolo na criança: imitação, jogo e sonho, imagem e representação. Trad. Alvaro Cabral e Christiano Monteiro Oiticica. Rio de Janeiro, 2010.

HORN, Maria da Graça Souza. Sabores, cores, sons, aromas: a organização dos espaços na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 2004.

ZABALZA, Miguel A. Qualidade em Educação Infantil. Porto Alegre: Artes Médicas Sul.

FRIEDMANN, Adriana. Brincar: crescer e aprender: o resgate do jogo infantil. São Paulo: Moderna, 1996.

Lino de Macedo: "Disciplina é um conteúdo como qualquer outro"
<http://revistaescola.abril.com.br/crianca-e-adolescente/comportamento/disciplina-conteudo-comoqualquer-outro-431413.shtml>

MACEDO, Lino - Ensaios pedagógicos: Como construir uma escola para todos?

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: Projeto de Ensino-Aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico.

DENTISTA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático: diagnóstico bucal, exame da cavidade oral, anamnese e exame clínico, exames complementares, anatomia e histologia bucal, fisiologia e patologia bucal, microbiologia e bioquímica bucal. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal e proteção do complexo dentina polpa. Materiais dentários forradores e restauradores. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor: indicações e contra-indicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia. Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais.

ENFERMEIRO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Introdução à enfermagem: Fundamentos de enfermagem. Exercício de Enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COREN. Programa nacional de imunização: Considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em enfermagem. Supervisão em enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias); atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar);atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes mellitus). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização.

MARGARIDA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

MÉDICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

POLÍTICA DE SAÚDE:

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Medicina Preventiva: Programas de prevenção primária, secundária e terciária. Programas de promoção da saúde. Indicadores epidemiológicos. Medicina do Trabalho: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Ergonomia. Organização do Trabalho. Saúde Mental e Trabalho. Fatores de risco ocupacionais. Legislação: Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança no Trabalho. Código Sanitário do Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Clínica Médica (diagnóstico, tratamento, reabilitação e prevenção): Doenças cardiovasculares. Doenças dermatológicas. Doenças do sistema digestório. Doenças hematológicas. Doenças imunológicas. Doenças infecto-contagiosas. Doenças metabólicas e do sistema endócrino. Doenças neurológicas. Doenças osteo-musculares. Doenças otorrinolaringológicas. Doenças psiquiátricas. Doenças pulmonares. Doenças renais. Doenças reumatológicas. Intoxicações exógenas.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Controle da movimentação dos alunos. Observação de sua conduta: manutenção da ordem e da observância das normas da escola. Atendimento de alunos em caso de necessidade. Lei Federal n.º 8.069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: artigos 1.º a 6.º ; 13; 15 a 18; 53 a 59; 131 a 135.

MOTORISTA I

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

OPERADOR BRAÇAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

ORIENTADOR DE INFORMÁTICA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Internet, modos de utilização de tecnologias; Ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet; Ferramentas e aplicativos de navegação; Correio eletrônico; Busca e pesquisa; Transferência de informação e arquivos; Aplicativos de áudio, vídeo, multimídia; Proteção e segurança; Tipos de computadores; Conceitos de hardware e de software; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para o armazenamento de dados e para a realização de cópias de segurança; Organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas; Instalação de periféricos; Edição de textos e planilhas; Programas de comunicação em rede.

PEDREIRO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

PROFESSOR – PEB-I

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO:

Unidade entre educar e cuidar na educação básica. Valorização de todas as linguagens infantis. Os diferentes ritmos na construção do conhecimento. Integração escola X família e comunidade. Árvore do saber: cultura e educação. Natureza (destacando os quatro elementos fortes) e Sociedade. Educação Inclusiva. As tecnologias da Informação e da Comunicação no contexto escolar.

LEGISLAÇÃO:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: art. 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229.

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

Lei nº 8.069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Resolução CNE/CEB nº 04/2009 e Parecer CNE/CEB nº 13/2009 - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

Resolução CNE/CEB nº 05/2009 e Parecer CNE/CEB nº 20/2009 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

Resolução CNE/CEB nº 01/2010 e Parecer CNE/CEB 22/2009- Define Diretrizes Operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.

Resolução CNE/CEB nº 04/2010 e Parecer CNE/CEB nº 07/2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Resolução CNE/CEB nº 07/2010 e Parecer CNE/CEB nº 11/2010 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.

Lei Federal nº 11.114, de 16/05/05 - Altera os artigos 6º, 30, 32 e 87 da Lei 9.394/96, com o objetivo de tornar obrigatório o início do ensino fundamental aos seis anos de idade. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Lei/L11114.htm

Lei Federal nº 11.274, de 06/02/06 - Altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da Lei nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, dispondo sobre a duração de 9 (nove) anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos 6 (seis) anos de idade. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11274.htm

Lei Federal nº 11.645, de 10/03/08 - Altera a Lei 9.394/96, modificada pela Lei 10.639/03, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena". Disponível em: <http://www.portalsme.prefeitura.sp.gov.br/Projetos/BibliPed/Documentos/Legisla%C3%A7%C3%A3o/LeiFederal11645.pdf>

Lei Federal nº 11.494, de 20/06/07 que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/Lei/L11494.htm

BIBLIOGRAFIA:

ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre. Editora Vozes.

CURTO, Luís Maruny; Morillo, Maribel M. & TEIXIDÓ, Manuel M. Escrever e ler - Volume I e II. Porto Alegre: Editora Artes Médicas, 2000.

FERREIRO, Emília. Com todas as letras. São Paulo: Editora Cortez, 1992.

FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. A psicogênese da língua escrita, Porto Alegre: Editora Artmed, 1999.

FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler: em três artigos que se completam. Editora Cortez.

GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola – princípios e propostas. Editora Cortez.

KAUFFMAN, Ana Maria & RODRIGUEZ, Maria Helena. Escola leitura e produção de textos, Porto Alegre. Editora Artes Médicas.

LERNER, Délia & PIZANI, Alícia Palácios. A aprendizagem da língua escrita na escola – reflexões sobre a proposta pedagógica construtivista. Porto Alegre: Editora Artmed, 1995.

PERRENOUD, Philippe, THURLER, Monica Gather. As competências para ensinar no século XXI – A formação dos professores e o desafio da avaliação. Editora Artmed, 2002.

RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade. Editora Cortez.

SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura. Porto Alegre: Editora Artes Médicas.

VEIGA, Ilma Passos. Projeto Político Pedagógico da Escola: uma construção possível. Papyrus Editora, 2006.

PERRENOUD, P, PAQUAY, L., ALTET, m., CHARLIER, E: Formando professores profissionais: Quais estratégias? Quais competências?" - Porto Alegre: Artmed Editora, 2001.

LERNER, Delia "Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário" –Porto Alegre: Artmed, 2002.

ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em uma escola reflexiva. Editora Cortez.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação: mito e desafio. Editora Mediação.

HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento. Série Idéias no. 22, SP, fde, pág 51-59.

PIMENTA, Selma Garrido. O pedagogo na escola pública. Ed. São Paulo: Loyola.

SACRISTÁN, J. Gimeno. O Currículo – uma reflexão sobre a prática. Editora Artmed.

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF, 1998.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEB, 2010.

ROSSETTI-FERREIRA, M.C. et al. (org). Os fazeres na Educação Infantil. São Paulo: Cortez

SPODEK, Bernard e SARAMACHO, Olívia N. Ensinando crianças de 3 a 8 anos. Porto Alegre: Artmed, 1998.

GOLDSCHMIED, Elinor; JACKSON Sonia. Educação de 0 a 3 anos: o atendimento em creche. Trad. Marlon Xavier. Porto Alegre: Artmed, 2006.

PIAGET, Jean. A formação do símbolo na criança: imitação, jogo e sonho, imagem e representação. Trad. Alvaro Cabral e Christiano Monteiro Oiticica. Rio de Janeiro, 2010.

HORN, Maria da Graça Souza. Sabores, cores, sons, aromas: a organização dos espaços na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 2004.

ZABALZA, Miguel A. Qualidade em Educação Infantil. Porto Alegre: Artes Médicas Sul.

FRIEDMANN, Adriana. Brincar: crescer e aprender: o resgate do jogo infantil. São Paulo: Moderna, 1996.

Lino de Macedo: "Disciplina é um conteúdo como qualquer outro"
<http://revistaescola.abril.com.br/crianca-e-adolescente/comportamento/disciplina-conteudo-comoqualquer-outro-431413.shtml>

MACEDO, Lino - Ensaios pedagógicos: Como construir uma escola para todos?

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: Projeto de Ensino-Aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico.

PSICÓLOGO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança no contexto familiar. Noções de psicopatologia. Mecanismo de defesa do ego-gratificação/privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Psicologia do desenvolvimento. O poder público, a criança e o adolescente. Noções de proteção a criança e ao adolescente/ECA. O papel do psicólogo na equipe inter e multidisciplinar. Relações inter e intragrupais. Desenvolvimento de equipes. Aconselhamento psicológico. Abordagem sistêmica. Aspectos psicológicos e o contexto familiar no cuidado do idoso. Ajuste psicossocial à deficiência física. Deficiência física e mental. Psicoterapia Breve. Grupo Operativo. Teoria do Vínculo.

BIBLIOGRAFIA:

SADOK, Kiplen, Compêndio de Psiquiatria. Ed. Artes Médicas.
SOUZA, Helena Mascarenhas de (tradução), Psicoterapia de uma Abordagem Dinâmica, PaulDiwaldi, Porto Alegre.
Fundamentos da Psicologia, Ed Zahara.
Psicopatologia – seus fundamentos dinâmicos. Ed Nueva Vision, Buenos Aires.
A Psicanálise Teoria Clínica e Técnica Ed. Artes Médicas.
Terapia Familiar e Casal Ed Summus.
ABERASTURY, Arminda. KNOBEL Maurício, Adolescência Normal, 3a. ed. Ed. Artes Médicas, Porto Alegre.
WATZLAVICK, Paul BECUIN Janet H. JAKSON Don D., Pragmática da Comunicação. Humana, Ed. Cultrix, São Paulo.
HILLIX, Wiliam, Sistemas e Teoria em Psicologia, Ed Cultrix, São Paulo.
MIRANDA, Clara F. de MIRANDA Márcio Lúcio de, Construindo a Relação de Ajuda.

ALFRED, Benjamin, A Entrevista de Ajuda, Livraria Martins Fontes Ed Ltda.
PIKUNAS, J. Desenvolvimento Humano, Ed McGraw-Hill.
DUARTE, Yeda Aparecida de Oliveira, atendimento Domiciliar enfoque Gerontológico. Ed. Atheneu, 1a ed., 2000.
DELISA, JOEL A. Medicina de Reabilitação – Princípios e Práticas.
FOUCAULT, MICHEL – Microfísica do Poder – Ed. Graal – 21ª edição-2005.
FOUCAULT, MICHEL – Vigiar e Punir – Ed. Vozes – 31ª edição-2006.
AMARAL, Ligia Assumpção – Resgatando o Passado - Ed. Casa do Psicólogo – 1ª edição-2004.
PICHOM-Rivière, Enrique – Teoria do Vínculo – Ed. Martins Fontes – 7ª edição – 2000.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

SERVENTE

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

SERVENTE ESCOLAR

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

SERVIÇOS GERAIS ESCOLARES

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

VIGIA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.