



**EDITAL Nº 03/2014**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O Prefeito do Município de Franco da Rocha, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público que estarão abertas, no período indicado, inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** visando à contratação por prazo determinado para as funções de **estagiário** abaixo discriminadas do quadro de Pessoal do Município de Franco da Rocha, **sem vínculo empregatício**, nos termos da legislação vigente e demais normas estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à empresa Oswaldo Soler Junior – Ensino – ME, inscrita no CNPJ sob o nº 18.172.687/0001-08, com sede na Rua nove, nº 2072, sala 01, centro, na cidade de Jales, Estado de São Paulo, CEP 15.700-018, doravante denominada **ConRio Concursos Públicos e Assessoria**.

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

**1.3.** Ao número de vagas estabelecidos no Anexo I deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem no quadro de estagiários, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pela Prefeitura do Município de Franco da Rocha, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**1.4.** O Regime Jurídico dos Cargos oferecidos neste Edital será de conformidade com as normas contidas na Lei municipal e suas alterações.

**1.5.** Este processo não gera direito e, sim, possibilidade de contratação, conforme disponibilidade de vaga, mediante conveniência da administração pública.

**2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS**



**2.1.** Cargos, número de vagas, localidade, pré requisitos, requisitos específicos, remuneração, carga horária semanal e Valor da Taxa de Inscrição .

**2.2.** Principais atribuições dos Cargos constam do Anexo II deste Edital.

### **3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

**3.1.** O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, será investido no Cargo, se atendidas às seguintes exigências:

**a)** seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;

**b)** gozar dos direitos políticos;

**c)** ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

**d)** estar quite com as obrigações eleitorais;

**e)** estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;

**f)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura do Município de Franco da Rocha, ou, em sua falta, de quem este indicar;

**g)** comprovar escolaridade exigida para o Cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;

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

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

#### **4. DA DIVULGAÇÃO**

**4.1.** A divulgação do Edital do Processo Seletivo Simplificado será da seguinte forma:

a) O Extrato do Edital será publicado nos endereços eletrônicos [www.conrio.com.br](http://www.conrio.com.br) e [www.francodarocha.sp.gov.br](http://www.francodarocha.sp.gov.br).

b) O Edital na íntegra será publicado **nos endereços eletrônicos [www.conrio.com.br](http://www.conrio.com.br) e [www.francodarocha.sp.gov.br](http://www.francodarocha.sp.gov.br).**

**4.2.** Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no Quadro de aviso da Prefeitura do Município de Franco da Rocha e nos endereços eletrônicos [www.conrio.com.br](http://www.conrio.com.br) e [www.francodarocha.sp.gov.br](http://www.francodarocha.sp.gov.br).

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

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

##### **5.1. Disposições Gerais**

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

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

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

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

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

**5.1.6.** O candidato poderá concorrer para apenas um cargo, devendo indicá-lo no ato da Inscrição.

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

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

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

**5.1.10.** O formulário de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico [www.conrio.com.br](http://www.conrio.com.br).

## **5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento**

**5.2.1.** Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.conrio.com.br](http://www.conrio.com.br), da seguinte forma:

- Acesse o site [www.conrio.com.br](http://www.conrio.com.br);
- Clique sobre o item *Inscrições abertas*;
- Clique em *Processo Seletivo Simplificado nº 03/2014 – Prefeitura Municipal de Franco da Rocha – SP*;
- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em *Finalizar*;
- Na sequência o sistema irá gerar o **comprovante de inscrição** e o **boleto bancário** para pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser impressos;

**5.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição: Serão realizadas exclusivamente através de Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.conrio.com.br](http://www.conrio.com.br), das 09hs do dia 01 de abril de 2014 até às 24hs do dia 15 de abril de 2014.**

**5.2.2.3. O Boleto Bancário impresso pelo próprio candidato no ato da inscrição poderá ser pago até o dia 16 de abril de 2014.**

**5.2.3.** Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não o estabelecido neste Edital.

**5.2.4.** O valor da Taxa de Inscrição a ser pago para participação neste Processo Seletivo Simplificado consta do Anexo I deste edital.

**5.2.5.** Na hipótese de cancelamento ou não realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador devidamente munido de procuração, com firma reconhecida, por meio de preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pela ConRio Concursos Públicos e Assessoria, e a divulgação de eventual cancelamento ou não realização do Processo Seletivo Simplificado se dará conforme subitem 4.2.

**5.2.5.1.** A restituição da Taxa de inscrição de que trata o item 5.2.5. é de inteira responsabilidade da Conrio Concursos Públicos e Assessoria.

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

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

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

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

**5.2.9.1.** O recurso deverá ser encaminhado via internet, somente pelo endereço eletrônico [www.conrio.com.br.](http://www.conrio.com.br), por meio do Link específico, que estará disponível dentro do prazo de (um) dia útil, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação das inscrições deferidas.

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

## **6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

### **6.1. Disposições Gerais**

6.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento), serão destinadas aos portadores de deficiência, e providas na forma da Lei Complementar nº 1498/2003 e do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

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

6.1.3. O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, deverá observar a compatibilidade das atribuições do Cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

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

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

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

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

c) Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da

medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

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

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

## 6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

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

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

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

6.2.4. O candidato deverá encaminhar via internet, somente pelo endereço eletrônico [www.conrio.com.br](http://www.conrio.com.br), por meio do Link específico, que estará disponível até o ultimo dia de inscrição o Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.2.4.1. O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de FRANCO DA ROCHA.

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

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

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

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

### 6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

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

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

6.3.3. O candidato portador de deficiência deverá encaminhar via Internet, somente pelo endereço eletrônico [www.conrio.com.br](http://www.conrio.com.br) por meio do Link específico, que estará disponível até o último dia de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova, acompanhada do Laudo Médico.



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

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

6.3.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar via Internet, somente pelo endereço eletrônico [www.conrio.com.br](http://www.conrio.com.br) por meio do Link específico, que estará disponível até o último dia de inscrição, parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, juntamente com a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova.

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

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

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

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

**6.4.1.** O candidato disporá de 01(um) dia útil, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4., para contestar o indeferimento por meio de recurso.

**6.4.2.** O recurso deverá ser encaminhado via internet, somente pelo endereço eletrônico [www.conrio.com.br](http://www.conrio.com.br) , por meio do Link específico, que estará disponível dentro do prazo de

(um) dia útil, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4..

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

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

## 7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto de: **PROVA OBJETIVA**, de caráter classificatório para os candidatos a todos os Cargos.

## 8. DA PROVA OBJETIVA - CLASSIFICATÓRIA

**8.1. As Provas objetivas serão realizadas no dia 27 de abril de 2014, em locais e horários a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme disposto no subitem 4.2.**

**8.2. As Provas objetivas para todos os Cargos constantes do anexo I, têm caráter classificatório sendo compostas conforme anexo III.**

**8.3. As provas serão realizadas em escolas do Município de Franco da Rocha.**

**8.4. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de 03 (tres) horas, para todos os Cargos.**

**8.5. Terão pesos diferenciados, conforme estabelecido no Anexo III do presente Edital e cujo conteúdo programático está especificado no Anexo IV deste Edital.**

**8.6. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 2,5 (dois virgula cinco) pontos para aprovação no Processo Seletivo Simplificado.**

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

**8.8.** Não serão consideradas:

- a - As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
- c - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
- d - A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

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

**8.10.** Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de 1h00 (uma hora) do início da mesma, não podendo levar consigo o caderno de prova.

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

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

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

**8.14.** É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário, divulgados pela organização do Processo Seletivo Simplificado.

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

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;

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

8.15.1. Não será permitido, durante o período de prova:

- a) O porte de arma;
- b) Uso de Bonés, chapéus ou similares.

8.15.2. Os candidatos deverão colocar os pertences de mão tais como relógios, telefones celulares (devidamente desligados), etc., em sacolas próprias para este fim que serão distribuídas pelo fiscal de sala.

8.15.3. Os Candidatos que se recusarem a cumprir os procedimentos do item 8.17.1, serão retirados da sala de provas e eliminados do presente certame.

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

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

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

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

8.19. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de

Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no formulário de instruções. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

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

8.21. O caderno de prova estará disponível por 72 (setenta e duas) horas a partir da publicação do gabarito oficial no endereço eletrônico [www.conrio.com.br](http://www.conrio.com.br).

## **9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES**

**9.1.** A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente, obtida pelo somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha, será feita de acordo com a pontuação obtida.

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

**9.3.** Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada Cargo:

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

**9.3.1.** Persistindo o empate com aplicação do item 9.3., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”.

**9.3.2.** Persistindo o empate com aplicação do item 9.3.1., será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

9.4. A relação com o resultado dos candidatos será disponibilizado conforme no subitem 4.2.

**9.5.** O candidato portador de deficiência, terá seu nome publicado em lista específica de classificação dos portadores de deficiência.

**9.6.** O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado contendo as relações discriminadas nos itens 9.4. e 9.5. será disponibilizado conforme subitem 4.2.

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1.** Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 01 (um) dia útil, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:

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

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

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

**10.4.** Os recursos mencionados no item 10.1 deste Edital deverão ser encaminhados via internet, somente pelo endereço eletrônico [www.conrio.com.br](http://www.conrio.com.br), por meio do Link específico, que estará disponível dentro do prazo previsto no item 10.1.

**10.5.** Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado no item 10.4.

**10.6.** O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

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

b) ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentado um recurso.

**10.7.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 10.1. deste Edital, devidamente fundamentado.

**10.8.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1.

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

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

**10.11.** Alterado o gabarito oficial pela Comissão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**10.12.** Na ocorrência dos dispostos nos itens 10.10. e 10.11. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

## **11. HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeitura do Município de Franco da Rocha.

11.2. O extrato d ato de homologação do resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do município de Franco da Rocha.

## **12. CONVOCAÇÃO**

**12.1.** Concluído este Processo Seletivo Simplificado e homologado o resultado final, a concretização do ato de convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

**12.2.** A convocação dos classificados para o preenchimento da vaga ao cargo se dará através de convocação via telegrama e publicação no endereço eletrônico [www.francodarocha.sp.gov.br](http://www.francodarocha.sp.gov.br).

**12.3.** O candidato aprovado e classificado nesse Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será convocado para o cargo para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.

**12.4.** Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

**12.5.** A convocação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado observará, para cada Cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

## **13. CONTRATAÇÃO**

**13.1.** O candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar em 72 horas, a cópia e original da declaração da Instituição de Ensino ou histórico escolar atualizado que comprove que é aluno matriculado conforme constante do quadro de cargos do anexo I deste edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação;

## **14. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**14.1.** A validade do Processo Seletivo Simplificado será para o período de 01 (um) ano contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração municipal.



## **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** A Comissão Organizadora nomeada através da Portaria nº 343/2014 de 26 de março de 2014, acompanhará e supervisionará todo o Processo Seletivo Simplificado, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvido a **ConRio Concursos Públicos e Assessoria**.

**15.2.** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

**15.3.** O Município de Franco da Rocha e a **ConRio Concursos Públicos e Assessoria** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

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

**15.5.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme disposto no subitem 4.2.

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

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

**15.8.** No ato da convocação para admissão o candidato deverá apresentar documentação necessária atualizada que comprove sua matrícula conforme o quadro ANEXO I. O candidato deverá estar cursando no máximo o penúltimo semestre.

**15.9.** Por razões de ordem técnica e de segurança, a **ConRio Concursos Públicos e Assessoria** não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

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

**15.11.** É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura do Município de Franco da Rocha, por meio de correspondência registrada endereçada à Prefeitura do Município de Franco da Rocha - Edital 03/2014, Diretoria de Gestão de Pessoas, situada na Avenida Liberdade, nº 261, centro, CEP: 07.850-325 - Franco da Rocha - SP, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura do Município de Franco da Rocha, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

**15.12.** A **Prefeitura do Município de Franco da Rocha** e a **ConRio Concursos Públicos e Assessoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Processo Seletivo Simplificado ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

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

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

**15.15.** Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, os registros eletrônicos.

**15.16.** Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Cargos, Número de Vagas, Localidade, Requisitos, Remuneração e Carga Horária Semanal.
- b) Anexo II - Principais Atribuições dos Cargos
- c) Anexo III - Detalhamento das Provas Objetivas



**Secretaria de  
Gestão Pública**

d) Anexo IV - Conteúdo Programático

Prefeitura Municipal de Franco da Rocha – SP em 01 de abril de 2014.

**FRANCISCO DANIEL CELEGUIM DE MORAIS**  
Prefeito

**Prefeitura Municipal de Franco da Rocha**  
Tel.: (11) 4443-1740  
[www.francodarocha.sp.gov.br](http://www.francodarocha.sp.gov.br)

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 03/2014**

**ANEXO I - QUADRO DE CARGOS**

Cargos, Numero de Vagas, Localidade, Secretaria de atuação, Requisitos, Remuneração, Carga Horária Semanal e Valor da Taxa de Inscrição.

Cargos	Número de Vagas Franco da Rocha	Secretaria de atuação	Requisitos	Remuneração	Carga Horária Semanal	Valor da Taxa de Inscrição
Administração	05	Governo	Cursando no mínimo o terceiro semestre de curso superior em Administração, Gestão de Pessoas ou Recursos Humanos	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00
Comunicação Social ou Serviço Social	03	Governo	Cursando no mínimo o terceiro semestre de curso superior de Comunicação Social	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00
Técnico em Edificações	01	Governo	Cursando no mínimo primeiro semestre de curso Técnico em Edificações	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00
Administração	04	Gestão Pública	Cursando no mínimo o terceiro semestre de curso superior em Administração ou Recursos Humanos	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00
Direito	02	Gestão Pública	Cursando no mínimo o terceiro semestre de curso superior em Direito	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00
Segurança do Trabalho	01	Gestão Pública	Cursando no mínimo o primeiro semestre de curso técnico em Segurança do Trabalho	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00
Engenharia Civil	08	Infraestrutura, Habitação Mobilidade Urbana	Cursando no mínimo o quarto semestre de curso superior em Engenharia Civil	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00
Serviço Social	03	Infraestrutura, Habitação Mobilidade Urbana	Cursando no mínimo o terceiro semestre de curso superior em Serviço Social	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00
Administração	06	Infraestrutura, Habitação Mobilidade Urbana	Cursando no mínimo o terceiro semestre de curso superior em Administração	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00
Arquitetura	07	Infraestrutura, Habitação Mobilidade Urbana	Cursando no mínimo o terceiro semestre de curso superior em Arquitetura	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00
Direito	01	Infraestrutura, Habitação Mobilidade Urbana	Cursando no mínimo o terceiro semestre de curso superior em Direito	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00
Gestão Ambiental	01	Infraestrutura, Habitação Mobilidade Urbana	Cursando no mínimo o terceiro semestre de curso superior em Gestão Ambiental	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00
Engenharia Agrônômica	01	Infraestrutura, Habitação Mobilidade Urbana	Cursando no mínimo o terceiro o semestre de curso superior em Engenharia Agrônômica	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00

Logística	01	Infraestrutura, Habitação Mobilidade Urbana	Cursando no mínimo o terceiro semestre em Logística	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00
Direito	05	Assuntos Jurídicos e da Cidadania	Cursando no mínimo o sétimo semestre de curso superior em Direito e inscritos como estagiários na OAB	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00
Administração	03	Fazenda	Cursando no mínimo o terceiro semestre de curso superior em Administração	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00
Ciências Contábeis	02	Fazenda	Cursando no mínimo o terceiro semestre de curso superior de Ciências Contábeis	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00
Administração	10	Saúde	Cursando no mínimo o terceiro semestre de curso em Administração ou Recursos Humanos	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00
Enfermagem	12	Saúde	Cursando no mínimo o terceiro semestre de curso superior em Enfermagem	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00
Nutrição	01	Saúde	Cursando no mínimo o terceiro semestre de curso superior em Nutrição	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00
Farmácia	05	Saúde	Cursando no mínimo o terceiro semestre de curso superior em Farmácia	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00
Segurança no Trabalho	02	Saúde	Cursando no mínimo o segundo semestre de curso técnico em Segurança do trabalho	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00
Auxiliar de Farmácia	05	Saúde	Cursando no mínimo o primeiro semestre de curso técnico em Farmácia	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00
Nutrição	01	Saúde	Cursando no mínimo o primeiro semestre de curso técnico em Nutrição	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00
Administração	07	Saúde	Cursando no mínimo o primeiro semestre de curso técnico em Administração	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00
Serviço Social	12	Assistência e Desenvolvimento Social	Cursando no mínimo terceiro semestre de curso superior em Serviço Social	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00
Psicologia	10	Assistência e Desenvolvimento Social	Cursando no mínimo terceiro semestre de curso em Psicologia	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00
Serviço Social	03	Gabinete do Prefeito	Cursando no mínimo terceiro semestre de curso superior em Serviço Social	R\$ 724,00	30	R\$ 20,00



**Secretaria de  
Gestão Pública**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 03/2014**

**ANEXO II – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**As atribuições das funções estão em conformidade com a lei 11.788/2008.**

**Prefeitura Municipal de Franco da Rocha**  
Tel.: (11) 4443-1740  
[www.francodarocha.sp.gov.br](http://www.francodarocha.sp.gov.br)



**Secretaria de  
Gestão Pública**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 03/2014**

**ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**Provas escritas compostas da seguinte forma:**

**1. – Quadro I:**

**1.1 – Composição da prova:**

<b>Matéria</b>	<b>Nº de Alternativas</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Pontuação por questão</b>	<b>Pontuação Total</b>
Língua Portuguesa	04	05	5	25
Matemática/Raciocínio Lógico	04	05	5	25
Conhecimentos Gerais	04	05	5	25
Conhecimentos Específicos	04	05	5	25
<b>Total</b>	--	<b>20</b>	--	<b>100</b>

**Prefeitura Municipal de Franco da Rocha**

Tel.: (11) 4443-1740

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



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 03/2014**

**ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**1. PROVA - LÍNGUA PORTUGUESA**

1.1. Programa da Prova:

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

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

**2. PROVA – MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO**

2.1 – Programa da Prova:

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





Geometria Espacial: poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindros, cones e cálculo de volumes. Resolução de situações-problema.

**2.1.2. Matemática/Raciocínio Lógico (Nível Superior):** 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação. 3 Diagramas lógicos. 4 Álgebra linear.

### **3. PROVA – NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

3.1 – Programa da Prova:

**3.1.1. NOÇÕES DE INFORMÁTICA (Nível Médio Completo):** Windows, Word e Excel – versões 2007; correio eletrônico e internet.

**3.1.2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA (Nível Superior Completo):** Windows, Word e Excel – versões 2007; BrOffice – Linux – correio eletrônico e internet.

### **4. PROVA – CONHECIMENTOS GERAIS**

4.1. Programa da Prova:

**4.1.1. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Médio Completo):** Lei Orgânica do Município de Franco da Rocha – SP; História e Geografia do Município de Franco da Rocha - SP; História Geral e do Brasil; Geografia Geral e do Brasil; Atualidades; Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de Franco da Rocha - SP.

**4.1.2. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Superior Completo):** Lei Orgânica do Município de Franco da Rocha – SP; História e Geografia do Município de Franco da Rocha - SP; História Geral e do Brasil; Geografia Geral e do Brasil; Atualidades; Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de Franco da Rocha - SP.

### **5. PROVA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

5.1. Programa da Prova:

## **SECRETARIA DE GOVERNO**

### **Administração**

Administração geral: Princípios fundamentais e funções do administrador, Processo administrativo. Processo decisório e resolução de problemas. Conceitos básicos de planejamento. Planejamento e técnicas para o planejamento e tomada de decisão. Conceitos básicos de organização. Funções organizacionais. Modelos de organização. Projeto

Prefeitura Municipal de Franco da Rocha  
Tel.: (11) 4443-1740

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



## Secretaria de Gestão Pública

organizacional. Motivação. Comunicação. Liderança. Processo de controle. Processo de avaliação de desempenho. Controles financeiros e orçamentários. Gestão por competências. Conceitos de auditoria. Conceitos básicos de administração de projetos. Princípios fundamentais de administração de projetos. Enfoque da qualidade na administração. Métodos estatísticos para a melhoria da qualidade. Administração de materiais e gestão da cadeia de suprimentos: conceito, atuação e função. Planejamento, aquisição, armazenamento, movimentação, controle e avaliação de materiais. Gestão de fornecedores. Processos de licitações e contratos (Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, Lei nº. 10.520/2003 - modalidade de licitação pregão, Decreto nº 5.450/2005 - pregão eletrônico, Decreto nº. 3.931/2001 - Sistema de Registro de Preços). Administração financeira e orçamento: Orçamento público. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário, conceito e função. Orçamento na Constituição da República. Conceituação e classificação de receita pública. Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil. Classificação de gastos públicos. Tipos de créditos orçamentários. Papel do administrador financeiro. Conceitos de matemática financeira. Fluxo de caixa. Taxa de juros. Valor nominal. Valor atual. Valor futuro. Noções básicas de contabilidade em geral e contabilidade pública. Princípios contábeis, operações com mercadorias e o inventário. Lei 4320/64, Lei Complementar 101 de 04/05/2000. Conceitos gerais de orçamento. Objetivos e princípios orçamentários. Administração de Recursos Humanos: Interação entre pessoas e organizações. Sistema de administração de recursos humanos. Conceitos, políticas e objetivos. Planejamento de recursos humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Desenvolvimento e treinamento. Desenho, descrição e análise de cargos. Avaliação do desempenho humano. Gestão de pessoas e Administração de salários. Planos e benefícios sociais. Higiene e segurança do trabalho. Relações trabalhistas. Sistemas, organização e métodos: conceitos e função de sistemas, organização e métodos. Sistemas administrativos. Sistemas de informações gerenciais. Conceitos básicos de análise estruturada de sistemas. Estrutura organizacional. Departamentalização. Delegação, descentralização e centralização. Metodologias de diagnóstico organizacional (análise administrativa / análise de sistemas administrativos). Instrumentos e metodologias organizacionais. Técnicas de representação gráfica, formulários, arranjo físico (lay-out), manuais de organização, instrumentos de comunicação. O modelo Burocrático de Max Weber e as disfunções da burocracia. O administrador da organização burocrática. As disfunções da burocracia. O decreto - Lei 200/67: princípios básicos; as reformas de 67 a 79. Decreto 83.740/79: o programa nacional de desburocratização. A reforma administrativa na transição democrática. A Nova Administração pública. Accountability, governança e governabilidade. Cultura organizacional e cultura nas organizações públicas. Poder. Mudanças no Estado e na Administração Pública. Modelos de Administração Pública patrimonialista, burocrática e gerencial. Elaboração de Projetos, Monitoramento e Avaliação de programas e projetos. Balanced Scorecard - BSC. Marketing nas organizações públicas, endomarketing. Poderes e deveres do administrador público; improbidade administrativa. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública: tipos e formas de controle; controle interno e controle externo; controle pelos tribunais de contas; controle judiciário. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. Contratos administrativos: conceito, característica e formalização.

Prefeitura Municipal de Franco da Rocha

Tel.: (11) 4443-1740

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



## Secretaria de Gestão Pública

### **Comunicação Social ou Serviço Social**

Comunicação e jornalismo: modelos teóricos de comunicação e os processos de significação; Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias; As diversas formas de jornalismo (on-line, radiojornalismo, telejornalismo) e seu papel no mundo global. Perfil do jornalismo com o advento das novas tecnologias. O profissional de imprensa e as novas tecnologias. As informações e a sua extensão: política editorial; editoriais (tipos comuns e especiais); Reportagem: tipos; entrevista – modalidades; Titulação. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas); O texto jornalístico – características: a estrutura da notícia; números e siglas; uso correto dos verbos. A comunicação pública: conceito e aplicação na administração pública O exercício da cidadania como reflexo da comunicação pública. Assessoria de imprensa: O papel do assessor nos órgãos públicos e na iniciativa privada. A produção de notícias e as rotinas de assessoria de imprensa. Mídia Training. Produtos de uma assessoria de comunicação: Veículos de comunicação internos e externos (house organ, revista, newsletter). Estratégias de publicações jornalísticas empresariais; Desenvolvimento de slogans e campanhas; Clipping, clipping eletrônico. Produção de releases, comunicados e notas oficiais: critérios de noticiabilidade.

### **Técnico em Edificações**

Topografia; Mecânica dos Solos/Fundações; Materiais de Construção; Construção Civil; Concreto; Reservatórios de Acumulação e de Distribuição; Tipos de Captação; Cálculo de Potência de Bombas; Instalações Prediais de Água Fria e de esgotamento sanitário; Conhecimentos básicos de Meio Ambiente e Legislação Ambiental Controle e acompanhamento de obras e serviços; Análise dos custos de empreendimentos; Medição de serviços (Lei nº 8.666/93 referente à licitação de obras, contratação e fiscalização de serviços); Levantamento quantitativo, planejamento, cronograma físico-financeiro; Orçamentos; Conhecimentos Básicos de Informática. Conteúdo específico sobre temas contidos no resumo das atribuições do cargo/especialidade.

## **SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**

### **Administração**

Administração geral: Princípios fundamentais e funções do administrador, Processo administrativo. Processo decisório e resolução de problemas. Conceitos básicos de planejamento. Planejamento e técnicas para o planejamento e tomada de decisão. Conceitos básicos de organização. Funções organizacionais. Modelos de organização. Projeto organizacional. Motivação. Comunicação. Liderança. Processo de controle. Processo de avaliação de desempenho. Controles financeiros e orçamentários. Gestão por competências. Conceitos de auditoria. Conceitos básicos de administração de projetos. Princípios fundamentais de administração de projetos. Enfoque da qualidade na administração. Métodos estatísticos para a melhoria da qualidade. Administração de materiais e gestão da cadeia de suprimentos: conceito, atuação e função. Planejamento, aquisição, armazenamento,

Prefeitura Municipal de Franco da Rocha  
Tel.: (11) 4443-1740

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



## Secretaria de Gestão Pública

movimentação, controle e avaliação de materiais. Gestão de fornecedores. Processos de licitações e contratos (Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, Lei nº. 10.520/2003 - modalidade de licitação pregão, Decreto nº 5.450/2005 - pregão eletrônico, Decreto nº. 3.931/2001 - Sistema de Registro de Preços). Administração financeira e orçamento: Orçamento público. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário, conceito e função. Orçamento na Constituição da República. Conceituação e classificação de receita pública. Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil. Classificação de gastos públicos. Tipos de créditos orçamentários. Papel do administrador financeiro. Conceitos de matemática financeira. Fluxo de caixa. Taxa de juros. Valor nominal. Valor atual. Valor futuro. Noções básicas de contabilidade em geral e contabilidade pública. Princípios contábeis, operações com mercadorias e o inventário. Lei 4320/64, Lei Complementar 101 de 04/05/2000. Conceitos gerais de orçamento. Objetivos e princípios orçamentários. Administração de Recursos Humanos: Interação entre pessoas e organizações. Sistema de administração de recursos humanos. Conceitos, políticas e objetivos. Planejamento de recursos humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Desenvolvimento e treinamento. Desenho, descrição e análise de cargos. Avaliação do desempenho humano. Gestão de pessoas e Administração de salários. Planos e benefícios sociais. Higiene e segurança do trabalho. Relações trabalhistas. Sistemas, organização e métodos: conceitos e função de sistemas, organização e métodos. Sistemas administrativos. Sistemas de informações gerenciais. Conceitos básicos de análise estruturada de sistemas. Estrutura organizacional. Departamentalização. Delegação, descentralização e centralização. Metodologias de diagnóstico organizacional (análise administrativa / análise de sistemas administrativos). Instrumentos e metodologias organizacionais. Técnicas de representação gráfica, formulários, arranjo físico (lay-out), manuais de organização, instrumentos de comunicação. O modelo Burocrático de Max Weber e as disfunções da burocracia. O administrador da organização burocrática. As disfunções da burocracia. O decreto - Lei 200/67: princípios básicos; as reformas de 67 a 79. Decreto 83.740/79: o programa nacional de desburocratização. A reforma administrativa na transição democrática. A Nova Administração pública. Accountability, governança e governabilidade. Cultura organizacional e cultura nas organizações públicas. Poder. Mudanças no Estado e na Administração Pública. Modelos de Administração Pública patrimonialista, burocrática e gerencial. Elaboração de Projetos, Monitoramento e Avaliação de programas e projetos. Balanced Scorecard - BSC. Marketing nas organizações públicas, endomarketing. Poderes e deveres do administrador público; improbidade administrativa. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública: tipos e formas de controle; controle interno e controle externo; controle pelos tribunais de contas; controle judiciário. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. Contratos administrativos: conceito, característica e formalização.

### **Direito**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Conceito e Classificação de Constituição. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos Políticos. Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios). Administração Pública. Organização dos Poderes,

Prefeitura Municipal de Franco da Rocha  
Tel.: (11) 4443-1740

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



## Secretaria de Gestão Pública

Ministério Público e Tribunais de Contas. O Processo Legislativo. Controle de Constitucionalidade (Ação Direta de Inconstitucionalidade; Ação Declaratória de Constitucionalidade). Emendas à Constituição. Lei Orgânica do Município. Ação Popular. Mandado de Segurança. DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito, Evolução Histórica, Fontes, Interpretação, Relação com outros ramos do Direito. Princípios Informativos do Direito Administrativo. Administração Pública. Administração Direta e Indireta. Poderes e deveres da Administração. Serviço Público. Conceito, Classificação, Requisitos, Desconcentração e Descentralização, Delegação, Concessão, Permissão e Autorização. Servidores públicos. Atos Administrativos. Poder Regulamentar de Polícia. Licitação - Lei 8.666/93 e suas alterações. Pregão Lei 10.520/02. Contrato Administrativo. Parcerias Públicas e Privadas. Desapropriação. Bens Públicos. Processo Administrativo e Sindicância. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92. Comissões Parlamentares de Inquérito. DIREITO PENAL – Dos Crimes Contra a Administração Pública. Crimes de Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto – lei nº 201/1.967. Crimes da Lei de Licitações – Lei 8.666/93. DIREITO TRABALHISTA: Aspectos Gerais: Conceito de Empregado e de Empregador. Sucessão de Empresas. Princípios e Fontes do Direito do Trabalho. Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho: Da Duração do Trabalho; Do Salário Mínimo; Das Férias Anuais. Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Do Contrato Individual do Trabalho. Das Convenções Coletivas de Trabalho. Das Comissões de Conciliação Prévia (Lei nº 9.958, de 12/01/2000). Gratificação de Natal. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Organização Sindical. Justiça do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Constitucional Tributário. Competência Tributária. Tributos e suas espécies. Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Da obrigação tributária. Crédito tributário. Garantias e privilégios do Crédito tributário. Processo administrativo tributário. A execução fiscal (Lei Federal nº 6.830/80 e suas alterações). Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2.000). DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Da Jurisdição e da ação. Organização Judiciária. Competência Das partes e dos procuradores. Do Ministério Público. Processo e Procedimento. Dos atos processuais. Pressupostos Processuais Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Citação e Intimação. Do processo ordinário. Do processo nos Tribunais. Dos recursos. Do processo de execução. Da execução em geral. Execução Contra a Fazenda Pública. Dos embargos do devedor. Do processo cautelar. Dos procedimentos especiais. Inquérito Civil e Ação Civil Pública. DIREITO CIVIL: Princípios gerais do Direito Civil. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Do direito das coisas. Do Direito das obrigações. Teoria das obrigações contratuais e extra contratuais. Responsabilidade Civil.

### **Segurança do Trabalho**

1) Ergonomia – NR nº 17: *Check-list* para avaliar a possibilidade de surgimento das Lesões por Esforço Repetitivo (LER) e Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho (DORT). Limites críticos para levantamento, transporte e descarga individual de materiais, posturas adequadas. Como prevenir LER/DORT. Medidas para reduzir o agravamento dos casos de LER/DORT. Estudo de casos de LER/DORT. Afastamento e retorno ao trabalho de

Prefeitura Municipal de Franco da Rocha  
Tel.: (11) 4443-1740

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

portadores de LER/DORT. Condições ambientais de trabalho. Umidade, Temperatura e Velocidade do Ar no ambiente. Condições do Ruído e Iluminação. 2) NRs nº 23 e nº 26 – Plano de evacuação de local, rotas de fuga, preservação do quadro funcional em caso de sinistros. NRs nº 15 e nº 25 – Noções de Emergências Químicas. NRs nº 2; nº 3 e nº 28 – Inspeções de Órgãos Públicos e Seguradoras. Acompanhamento de fiscais e auditores. NRs nº 18 e nº 21 – Procedimentos de serviços em Telhados e/ou altura, trabalhando junto à supervisão e a equipe envolvida. NR nº 33 – Procedimento de serviço em espaço confinado, limites de tempo de permanência. NRs nº 16; nº 19 e nº 20 – Uso de aparelho oxímetro; noções de Áreas Classificadas com Risco de Explosão; noções de Travamento de Fontes de Energia; Liberação de Trabalhos Perigosos, documentação interna para liberação de operação. 3) NR nº 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade e os riscos envolvidos nestas operações. NR nº 9 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA. Norma OSHA 18000. Noções do Sistema de Gestão em Segurança e Saúde e Segurança com foco Comportamental. Nexos Técnico-Epidemiológico – NTEP/FAP. O Novo Cálculo do SAT. Instruções Normativas do INSS com foco em Segurança e Saúde; A lei nº 8.213/91 da Seguridade e da Segurança e Saúde do Trabalhador. Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP. NR nº 6 – Equipamentos de Proteção Individual controles internos, correta certificação e relevância para todos os envolvidos.

## **SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E MOBILIDADE URBANA**

### **Engenharia Civil**

**1. EDIFICAÇÕES : Materiais de construção civil** - Componentes de alvenaria – tijolos cerâmicos e blocos vazados; Concreto armado – dosagem, amassamento, lançamento e cura; Argamassas para revestimento – chapisco, reboco e emboço; Aço para concreto armado – tipos de aço e classificação. **Tecnologia das edificações:** Estudos preliminares; Levantamento topográfico do terreno: Anteprojetos e projetos: Canteiro de obras: Alvenarias de vedação e alvenarias estruturais; Formas para concreto armado; Sistema de formas de madeira; Cobertura das edificações; Telhados cerâmicos – suporte e telhas. **2. HIDRÁULICA E SANEAMENTO: Abastecimento de água** - Demanda e consumo de água. Estimativa de vazões; Adutoras; Estações elevatórias; Princípios do tratamento de água. **Esgotamento sanitário** - Sistemas estáticos para a disposição de esgotos; Rede coletora; Princípios do tratamento de esgotos. **Drenagem pluvial** - Estimativa de contribuições; Galerias e canais de combate a incêndio. **Limpeza pública** - Estimativa de contribuições; Coleta de resíduos sólidos domiciliares; Compostagem; Aterro sanitário e controlado. **Instalações hidráulico-sanitárias** - Projeto e dimensionamento de instalações prediais de água fria; Projeto e dimensionamento de instalações prediais de esgotos sanitários; Projeto e dimensionamento de instalações prediais de águas pluviais; Projeto e dimensionamento de instalações prediais. **3. ESTRUTURAS E GEOTECNIA : Resistência dos materiais** - Tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência; **Concreto Armado** - Materiais, normas, solicitações normais, flexão normal simples, cisalhamento, controle da fissuração, aderência, lajes maciças e nervuradas, punção, torção, deformações na flexão, pilares; **Teoria das Estruturas** - Morfologia das estruturas, carregamentos, idealização.

Estruturas isostáticas planas e espaciais. Estudo de cabos. Princípio dos Trabalhos Virtuais. Cálculo de deslocamentos em estruturas isostáticas: método da carga unitária. Análise de estruturas estaticamente indeterminadas: método das forças. Análise de estruturas cinematicamente indeterminadas: método dos deslocamentos, Métodos de energia. **Geotecnia** - Mecânica dos solos, fundações.

### **Serviço Social**

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

### **Administração**

Administração geral: Princípios fundamentais e funções do administrador, Processo administrativo. Processo decisório e resolução de problemas. Conceitos básicos de planejamento. Planejamento e técnicas para o planejamento e tomada de decisão. Conceitos básicos de organização. Funções organizacionais. Modelos de organização. Projeto organizacional. Motivação. Comunicação. Liderança. Processo de controle. Processo de avaliação de desempenho. Controles financeiros e orçamentários. Gestão por competências. Conceitos de auditoria. Conceitos básicos de administração de projetos. Princípios fundamentais de administração de projetos. Enfoque da qualidade na administração. Métodos estatísticos para a melhoria da qualidade. Administração de materiais e gestão da cadeia de suprimentos: conceito, atuação e função. Planejamento, aquisição, armazenamento, movimentação, controle e avaliação de materiais. Gestão de fornecedores. Processos de licitações e contratos (Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, Lei nº. 10.520/2003 - modalidade de licitação pregão, Decreto nº 5.450/2005 - pregão eletrônico, Decreto nº. 3.931/2001 - Sistema de Registro de Preços). Administração financeira e orçamento: Orçamento público. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário, conceito e função. Orçamento na Constituição da República. Conceituação e classificação de receita pública. Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil. Classificação de gastos públicos. Tipos de créditos orçamentários. Papel do administrador financeiro. Conceitos de matemática financeira. Fluxo de caixa. Taxa de juros. Valor nominal. Valor atual. Valor futuro. Noções básicas de contabilidade em geral e contabilidade pública. Princípios contábeis, operações com mercadorias e o inventário. Lei 4320/64, Lei Complementar 101 de 04/05/2000. Conceitos gerais de orçamento. Objetivos e princípios orçamentários. Administração de Recursos Humanos: Interação entre pessoas e organizações. Sistema de administração de recursos humanos. Conceitos, políticas e objetivos. Planejamento de recursos humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Desenvolvimento e treinamento.

Desenho, descrição e análise de cargos. Avaliação do desempenho humano. Gestão de pessoas e Administração de salários. Planos e benefícios sociais. Higiene e segurança do trabalho. Relações trabalhistas. Sistemas, organização e métodos: conceitos e função de sistemas, organização e métodos. Sistemas administrativos. Sistemas de informações gerenciais. Conceitos básicos de análise estruturada de sistemas. Estrutura organizacional. Departamentalização. Delegação, descentralização e centralização. Metodologias de diagnóstico organizacional (análise administrativa / análise de sistemas administrativos). Instrumentos e metodologias organizacionais. Técnicas de representação gráfica, formulários, arranjo físico (lay-out), manuais de organização, instrumentos de comunicação. O modelo Burocrático de Max Weber e as disfunções da burocracia. O administrador da organização burocrática. As disfunções da burocracia. O decreto - Lei 200/67: princípios básicos; as reformas de 67 a 79. Decreto 83.740/79: o programa nacional de desburocratização. A reforma administrativa na transição democrática. A Nova Administração pública. Accountability, governança e governabilidade. Cultura organizacional e cultura nas organizações públicas. Poder. Mudanças no Estado e na Administração Pública. Modelos de Administração Pública patrimonialista, burocrática e gerencial. Elaboração de Projetos, Monitoramento e Avaliação de programas e projetos. Balanced Scorecard - BSC. Marketing nas organizações públicas, endomarketing. Poderes e deveres do administrador público; improbidade administrativa. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública: tipos e formas de controle; controle interno e controle externo; controle pelos tribunais de contas; controle judiciário. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. Contratos administrativos: conceito, característica e formalização.

### **Arquitetura**

Projeto de arquiteturas; - métodos e técnicas de desenho e projeto; programação de necessidades físicas das atividades; estudos de viabilidade técnico-financeira; informática aplicada à arquitetura; controle ambiental das edificações (térmico acústico e luminoso); projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; estrutura; fundações; instalações elétricas e hidrosanitárias; elevadores; ventilação/exaustão; ar condicionado; telefonia; prevenção contra incêndio; programação, controle e fiscalização de obras; orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; acompanhamento e aplicações de recursos (medições, emissão faturas e controle de materiais); acompanhamento de obras; construção e organização de canteiro de obras; execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; coberturas e impermeabilização; esquadrias; pisos e revestimentos; legislação e perícia; licitação e contratos; análise de contratos para execução de obras; vistoria e elaborações de laudos e pareceres; normas técnicas, legislação profissional; legislação ambiental e urbanista; projeto e urbanismo; métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; - noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; sistemas viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); sistema de infra-estrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coletas e destilação de resíduos sólidos); planejamento urbano; uso do solo; gestão urbana e instrumentos de gestão (planos



diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; sustentabilidade urbana (agenda habitat e agenda 21); noções de avaliação de imóveis urbanos.

### **Direito**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Conceito e Classificação de Constituição. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos Políticos. Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios). Administração Pública. Organização dos Poderes, Ministério Público e Tribunais de Contas. O Processo Legislativo. Controle de Constitucionalidade (Ação Direta de Inconstitucionalidade; Ação Declaratória de Constitucionalidade). Emendas à Constituição. Lei Orgânica do Município. Ação Popular. Mandado de Segurança. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito, Evolução Histórica, Fontes, Interpretação, Relação com outros ramos do Direito. Princípios Informativos do Direito Administrativo. Administração Pública. Administração Direta e Indireta. Poderes e deveres da Administração. Serviço Público. Conceito, Classificação, Requisitos, Desconcentração e Descentralização, Delegação, Concessão, Permissão e Autorização. Servidores públicos. Atos Administrativos. Poder Regulamentar de Polícia. Licitação - Lei 8.666/93 e suas alterações. Pregão Lei 10.520/02. Contrato Administrativo. Parcerias Públicas e Privadas. Desapropriação. Bens Públicos. Processo Administrativo e Sindicância. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92. Comissões Parlamentares de Inquérito. **DIREITO PENAL –** Dos Crimes Contra a Administração Pública. Crimes de Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto – lei nº 201/1.967. Crimes da Lei de Licitações – Lei 8.666/93. **DIREITO TRABALHISTA:** Aspectos Gerais: Conceito de Empregado e de Empregador. Sucessão de Empresas. Princípios e Fontes do Direito do Trabalho. Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho: Da Duração do Trabalho; Do Salário Mínimo; Das Férias Anuais. Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Do Contrato Individual do Trabalho. Das Convenções Coletivas de Trabalho. Das Comissões de Conciliação Prévia (Lei nº 9.958, de 12/01/2000). Gratificação de Natal. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Organização Sindical. Justiça do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema Constitucional Tributário. Competência Tributária. Tributos e suas espécies. Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Da obrigação tributária. Crédito tributário. Garantias e privilégios do Crédito tributário. Processo administrativo tributário. A execução fiscal (Lei Federal nº 6.830/80 e suas alterações). Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2.000). **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Da Jurisdição e da ação. Organização Judiciária. Competência Das partes e dos procuradores. Do Ministério Público. Processo e Procedimento. Dos atos processuais. Pressupostos Processuais Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Citação e Intimação. Do processo ordinário. Do processo nos Tribunais. Dos recursos. Do processo de execução. Da execução em geral. Execução Contra a Fazenda Pública. Dos embargos do devedor. Do processo cautelar. Dos procedimentos especiais. Inquérito Civil e Ação Civil Pública. **DIREITO**



## Secretaria de Gestão Pública

CIVIL: Princípios gerais do Direito Civil. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Do direito das coisas. Do Direito das obrigações. Teoria das obrigações contratuais e extra contratuais. Responsabilidade Civil.

### **Gestão Ambiental**

Conceitos ambientais; O estado do mundo; Economia ecológica; A variável ambiental nas organizações; Prevenção de poluição; Valorização, eliminação/tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Gestão ambiental (ISO 14001); A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem). Noções de botânica: célula vegetal, anatomia e fisiologia vegetal, ciclos reprodutivos. Ecologia: teia alimentar, nicho, hábitat, populações, ecossistemas, biogeografia, ciclos biogeoquímicos, sucessão ecológica. Biologia da conservação: formações fitogeográficas brasileiras; biodiversidade; extinção; desmatamento; explosão populacional; espécies ameaçadas de extinção; unidades de conservação. Poluição ambiental. Noções de limnologia.

### **Engenharia Agrônoma**

*Agricultura*: Culturas perenes e temporárias: principais práticas culturais e particularidades de lavouras de importância econômica; épocas de preparo do solo, de plantio, de realização de tratos culturais, e da colheita das principais culturas. *Pecuária*: bovinocultura (de corte e leiteira). *Suínocultura e avicultura*: Manejo (conhecimento das particularidades de cada espécie explorada). *Reprodução* (ciclo reprodutivo e técnicas promotoras de maiores produtividades). *Índices zootécnicos* (taxas de natalidade, desfrute). *Mecanismos e financiamentos da política agrícola*: política macroeconômica e agricultura, instrumento de política agrícola - créditos, preços, tributação, tecnologia, armazenamento e comercialização, políticas de segurança alimentar, políticas de reforma agrária e colonização. *Recursos Técnicos*: interpretação analógica e digital de imagens obtidas através de sensores remotos, aplicada a mapeamentos de solos; gênese do solo; processos e fatores de formação dos solos; características físicas, químicas e mineralógicas dos solos; principais atributos do solo para fins de classificação. *Sistema Brasileiro de Classificação de Solos*; aplicações dos estudos / levantamentos de solos, fiscalização de recursos hídricos e normas técnicas e Legislação sobre recursos hídricos.

### **Logística**

Criação de indicadores de desempenho; Logística métrica; Estatística aplicada; Criação de bancos de dados em Access; Excel aplicado; Planejamento de Operações; Custeio de operações; Gerenciamento de rotinas de operação; Implantação de sistemas de qualidade (ISO 9000 e 6(Six) Sigma); Balanced Score Card; Parametrização de sistemas (WMS, TMS); Controle de Budgets (orçamentos operacionais); Estratégias de controles remotos; Princípios de formação de gerentes de logística.

## **SECRETARIA DOS ASSUNTOS JURÍDICOS E DA CIDADANIA**

### **Direito**

Prefeitura Municipal de Franco da Rocha  
Tel.: (11) 4443-1740

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



## Secretaria de Gestão Pública

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Conceito e Classificação de Constituição. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos Políticos. Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios). Administração Pública. Organização dos Poderes, Ministério Público e Tribunais de Contas. O Processo Legislativo. Controle de Constitucionalidade (Ação Direta de Inconstitucionalidade; Ação Declaratória de Constitucionalidade). Emendas à Constituição. Lei Orgânica do Município. Ação Popular. Mandado de Segurança. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito, Evolução Histórica, Fontes, Interpretação, Relação com outros ramos do Direito. Princípios Informativos do Direito Administrativo. Administração Pública. Administração Direta e Indireta. Poderes e deveres da Administração. Serviço Público. Conceito, Classificação, Requisitos, Desconcentração e Descentralização, Delegação, Concessão, Permissão e Autorização. Servidores públicos. Atos Administrativos. Poder Regulamentar de Polícia. Licitação - Lei 8.666/93 e suas alterações. Pregão Lei 10.520/02. Contrato Administrativo. Parcerias Públicas e Privadas. Desapropriação. Bens Públicos. Processo Administrativo e Sindicância. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92. Comissões Parlamentares de Inquérito. **DIREITO PENAL –** Dos Crimes Contra a Administração Pública. Crimes de Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto – lei nº 201/1.967. Crimes da Lei de Licitações – Lei 8.666/93. **DIREITO TRABALHISTA:** Aspectos Gerais: Conceito de Empregado e de Empregador. Sucessão de Empresas. Princípios e Fontes do Direito do Trabalho. Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho: Da Duração do Trabalho; Do Salário Mínimo; Das Férias Anuais. Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Do Contrato Individual do Trabalho. Das Convenções Coletivas de Trabalho. Das Comissões de Conciliação Prévia (Lei nº 9.958, de 12/01/2000). Gratificação de Natal. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Organização Sindical. Justiça do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema Constitucional Tributário. Competência Tributária. Tributos e suas espécies. Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Da obrigação tributária. Crédito tributário. Garantias e privilégios do Crédito tributário. Processo administrativo tributário. A execução fiscal (Lei Federal nº 6.830/80 e suas alterações). Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2.000). **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Da Jurisdição e da ação. Organização Judiciária. Competência Das partes e dos procuradores. Do Ministério Público. Processo e Procedimento. Dos atos processuais. Pressupostos Processuais Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Citação e Intimação. Do processo ordinário. Do processo nos Tribunais. Dos recursos. Do processo de execução. Da execução em geral. Execução Contra a Fazenda Pública. Dos embargos do devedor. Do processo cautelar. Dos procedimentos especiais. Inquérito Civil e Ação Civil Pública. **DIREITO CIVIL:** Princípios gerais do Direito Civil. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Do direito das coisas. Do Direito das obrigações. Teoria das obrigações contratuais e extra contratuais. Responsabilidade Civil.

### **SECRETARIA DA FAZENDA**

Prefeitura Municipal de Franco da Rocha  
Tel.: (11) 4443-1740

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



## **Administração**

Administração geral: Princípios fundamentais e funções do administrador, Processo administrativo. Processo decisório e resolução de problemas. Conceitos básicos de planejamento. Planejamento e técnicas para o planejamento e tomada de decisão. Conceitos básicos de organização. Funções organizacionais. Modelos de organização. Projeto organizacional. Motivação. Comunicação. Liderança. Processo de controle. Processo de avaliação de desempenho. Controles financeiros e orçamentários. Gestão por competências. Conceitos de auditoria. Conceitos básicos de administração de projetos. Princípios fundamentais de administração de projetos. Enfoque da qualidade na administração. Métodos estatísticos para a melhoria da qualidade. Administração de materiais e gestão da cadeia de suprimentos: conceito, atuação e função. Planejamento, aquisição, armazenamento, movimentação, controle e avaliação de materiais. Gestão de fornecedores. Processos de licitações e contratos (Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, Lei nº. 10.520/2003 - modalidade de licitação pregão, Decreto nº 5.450/2005 - pregão eletrônico, Decreto nº. 3.931/2001 - Sistema de Registro de Preços). Administração financeira e orçamento: Orçamento público. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário, conceito e função. Orçamento na Constituição da República. Conceituação e classificação de receita pública. Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil. Classificação de gastos públicos. Tipos de créditos orçamentários. Papel do administrador financeiro. Conceitos de matemática financeira. Fluxo de caixa. Taxa de juros. Valor nominal. Valor atual. Valor futuro. Noções básicas de contabilidade em geral e contabilidade pública. Princípios contábeis, operações com mercadorias e o inventário. Lei 4320/64, Lei Complementar 101 de 04/05/2000. Conceitos gerais de orçamento. Objetivos e princípios orçamentários. Administração de Recursos Humanos: Interação entre pessoas e organizações. Sistema de administração de recursos humanos. Conceitos, políticas e objetivos. Planejamento de recursos humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Desenvolvimento e treinamento. Desenho, descrição e análise de cargos. Avaliação do desempenho humano. Gestão de pessoas e Administração de salários. Planos e benefícios sociais. Higiene e segurança do trabalho. Relações trabalhistas. Sistemas, organização e métodos: conceitos e função de sistemas, organização e métodos. Sistemas administrativos. Sistemas de informações gerenciais. Conceitos básicos de análise estruturada de sistemas. Estrutura organizacional. Departamentalização. Delegação, descentralização e centralização. Metodologias de diagnóstico organizacional (análise administrativa / análise de sistemas administrativos). Instrumentos e metodologias organizacionais. Técnicas de representação gráfica, formulários, arranjo físico (lay-out), manuais de organização, instrumentos de comunicação. O modelo Burocrático de Max Weber e as disfunções da burocracia. O administrador da organização burocrática. As disfunções da burocracia. O decreto - Lei 200/67: princípios básicos; as reformas de 67 a 79. Decreto 83.740/79: o programa nacional de desburocratização. A reforma administrativa na transição democrática. A Nova Administração pública. Accountability, governança e governabilidade. Cultura organizacional e cultura nas organizações públicas. Poder. Mudanças no Estado e na Administração Pública. Modelos de Administração Pública patrimonialista, burocrática e gerencial. Elaboração de Projetos, Monitoramento e Avaliação de programas e projetos. Balanced Scorecard - BSC. Marketing nas organizações públicas, endomarketing. Poderes e deveres do administrador público;

improbidade administrativa. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública: tipos e formas de controle; controle interno e controle externo; controle pelos tribunais de contas; controle judiciário. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. Contratos administrativos: conceito, característica e formalização.

### **Ciências Contábeis**

Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento programa e do orçamento de desempenho. Princípios orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA. Orçamento fiscal e de seguridade social. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. Cota, provisão, repasse e destaque. Lei nº 10180/2001. Instrução Normativa STN nº 01, de 15 de janeiro de 1997 e alterações posteriores. Procedimentos de retenção de impostos e contribuições federais. Lei nº 9430/1996 e alterações posteriores. Instrução Normativa SRF nº 480/2004. Lei nº 4320/64. Contabilidade Geral: Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e posteriores atualizações); Patrimônio: Componentes Patrimoniais - ativo, passivo e patrimônio líquido; Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; Contas patrimoniais e de resultado; Teorias, funções e estrutura das contas; Apuração de resultados; Sistemas de contas e plano de contas; Demonstrações contábeis; Análise das demonstrações contábeis; Lei nº 6404/76 e alterações posteriores. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação; Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extra-orçamentárias; Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito; Estrutura Básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, características das contas; Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa; Balancete: características, conteúdo e forma; Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais.

## **SECRETARIA DA SAÚDE**

### **Administração**

Administração geral: Princípios fundamentais e funções do administrador, Processo administrativo. Processo decisório e resolução de problemas. Conceitos básicos de planejamento. Planejamento e técnicas para o planejamento e tomada de decisão. Conceitos básicos de organização. Funções organizacionais. Modelos de organização. Projeto organizacional. Motivação. Comunicação. Liderança. Processo de controle. Processo de avaliação de desempenho. Controles financeiros e orçamentários. Gestão por competências. Conceitos de auditoria. Conceitos básicos de administração de projetos. Princípios fundamentais de administração de projetos. Enfoque da qualidade na administração. Métodos estatísticos para a melhoria da qualidade. Administração de materiais e gestão da cadeia de suprimentos: conceito, atuação e função. Planejamento, aquisição, armazenamento,



## Secretaria de Gestão Pública

movimentação, controle e avaliação de materiais. Gestão de fornecedores. Processos de licitações e contratos (Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, Lei nº. 10.520/2003 - modalidade de licitação pregão, Decreto nº 5.450/2005 - pregão eletrônico, Decreto nº. 3.931/2001 - Sistema de Registro de Preços). Administração financeira e orçamento: Orçamento público. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário, conceito e função. Orçamento na Constituição da República. Conceituação e classificação de receita pública. Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil. Classificação de gastos públicos. Tipos de créditos orçamentários. Papel do administrador financeiro. Conceitos de matemática financeira. Fluxo de caixa. Taxa de juros. Valor nominal. Valor atual. Valor futuro. Noções básicas de contabilidade em geral e contabilidade pública. Princípios contábeis, operações com mercadorias e o inventário. Lei 4320/64, Lei Complementar 101 de 04/05/2000. Conceitos gerais de orçamento. Objetivos e princípios orçamentários. Administração de Recursos Humanos: Interação entre pessoas e organizações. Sistema de administração de recursos humanos. Conceitos, políticas e objetivos. Planejamento de recursos humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Desenvolvimento e treinamento. Desenho, descrição e análise de cargos. Avaliação do desempenho humano. Gestão de pessoas e Administração de salários. Planos e benefícios sociais. Higiene e segurança do trabalho. Relações trabalhistas. Sistemas, organização e métodos: conceitos e função de sistemas, organização e métodos. Sistemas administrativos. Sistemas de informações gerenciais. Conceitos básicos de análise estruturada de sistemas. Estrutura organizacional. Departamentalização. Delegação, descentralização e centralização. Metodologias de diagnóstico organizacional (análise administrativa / análise de sistemas administrativos). Instrumentos e metodologias organizacionais. Técnicas de representação gráfica, formulários, arranjo físico (lay-out), manuais de organização, instrumentos de comunicação. O modelo Burocrático de Max Weber e as disfunções da burocracia. O administrador da organização burocrática. As disfunções da burocracia. O decreto - Lei 200/67: princípios básicos; as reformas de 67 a 79. Decreto 83.740/79: o programa nacional de desburocratização. A reforma administrativa na transição democrática. A Nova Administração pública. Accountability, governança e governabilidade. Cultura organizacional e cultura nas organizações públicas. Poder. Mudanças no Estado e na Administração Pública. Modelos de Administração Pública patrimonialista, burocrática e gerencial. Elaboração de Projetos, Monitoramento e Avaliação de programas e projetos. Balanced Scorecard - BSC. Marketing nas organizações públicas, endomarketing. Poderes e deveres do administrador público; improbidade administrativa. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública: tipos e formas de controle; controle interno e controle externo; controle pelos tribunais de contas; controle judiciário. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. Contratos administrativos: conceito, característica e formalização.

### **Enfermagem**

Legislação Profissional. Comissões de ética de enfermagem e de pesquisa. Gestão de recursos materiais, físicos e humanos das unidades. Planejamento e organização do serviço de saúde. A documentação da assistência de enfermagem e a segurança do paciente. Educação em serviço. Problemas atuais de bioética. Sistematização da assistência de

Prefeitura Municipal de Franco da Rocha  
Tel.: (11) 4443-1740

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

enfermagem; Consulta de enfermagem. Procedimentos de maior complexidade. Assistência de enfermagem à urgência e emergência. Biosegurança e o controle de infecção hospitalar. Administração de medicamentos: aspectos relativos à prática do enfermeiro. Programas de Saúde; Imunizações. Controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis. Vigilâncias em Saúde. Sistema de informação em saúde. Sistema Nacional de Saúde (SUS). Auditoria em Enfermagem. Enfermagem em Centro Cirúrgico e Centro de Material e Esterilização. Enfermagem em Terapia Intensiva

### **Nutrição**

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

### **Farmácia**

Planejamento e gestão da assistência farmacêutica; seleção de medicamentos; sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público; armazenamento de medicamentos; gestão de materiais na farmácia e/ou almoxarifado; aquisição e licitação de medicamentos e outros produtos para a saúde; seguimento Farmacoterápico de pacientes em ambulatório; Farmácia Clínica, Atenção Farmacêutica, Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; aspectos de biossegurança em farmácias; farmacoepidemiologia; farmacoeconomia; farmacovigilância; estudos de utilização de medicamentos; farmacoterapia baseada em evidências; análises farmacoeconômicas; ética Farmacêutica; análise farmacêutica e controle de qualidade de medicamentos; cálculos de concentrações na manipulação farmacêutica. Interpretação de certificados de análise de medicamentos; estabilidade de medicamentos; Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica; formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semi-sólidas e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação e acondicionamento; sistemas de liberação de fármacos; aspectos técnicos de infra-estrutura física e garantia de qualidade;

boas práticas de manipulação em farmácia; farmacologia e farmacoterapia; reações adversas a medicamentos; interações medicamentosas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas bacterianas, virais e fúngicas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças do sistema cardiovascular; farmacologia e farmacoterapia nas doenças neoplásicas; farmacologia e farmacoterapia da dor e da inflamação; farmacologia e farmacoterapia nos distúrbios da coagulação; farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico; segurança do processo de utilização de medicamentos; produtos para a saúde relacionados com o preparo, administração e descarte de medicamentos; Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes; Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Assistência Farmacêutica na Atenção Básica; atenção de média e alta complexidade.

### **Segurança no Trabalho**

1) Ergonomia – NR nº 17: *Check-list* para avaliar a possibilidade de surgimento das Lesões por Esforço Repetitivo (LER) e Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho (DORT). Limites críticos para levantamento, transporte e descarga individual de materiais, posturas adequadas. Como prevenir LER/DORT. Medidas para reduzir o agravamento dos casos de LER/DORT. Estudo de casos de LER/DORT. Afastamento e retorno ao trabalho de portadores de LER/DORT. Condições ambientais de trabalho. Umidade, Temperatura e Velocidade do Ar no ambiente. Condições do Ruído e Iluminação. 2) NRs nº 23 e nº 26 – Plano de evacuação de local, rotas de fuga, preservação do quadro funcional em caso de sinistros. NRs nº 15 e nº 25 – Noções de Emergências Químicas. NRs nº 2; nº 3 e nº 28 – Inspeções de Órgãos Públicos e Seguradoras. Acompanhamento de fiscais e auditores. NRs nº 18 e nº 21 – Procedimentos de serviços em Telhados e/ou altura, trabalhando junto à supervisão e a equipe envolvida. NR nº 33 – Procedimento de serviço em espaço confinado, limites de tempo de permanência. NRs nº 16; nº 19 e nº 20 – Uso de aparelho oxímetro; noções de Áreas Classificadas com Risco de Explosão; noções de Travamento de Fontes de Energia; Liberação de Trabalhos Perigosos, documentação interna para liberação de operação. 3) NR nº 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade e os riscos envolvidos nestas operações. NR nº 9 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPR. Norma OSHA 18000. Noções do Sistema de Gestão em Segurança e Saúde e Segurança com foco Comportamental. Nexos Técnico-Epidemiológico – NTEP/FAP. O Novo Cálculo do SAT. Instruções Normativas do INSS com foco em Segurança e Saúde; A lei nº 8.213/91 da Seguridade e da Segurança e Saúde do Trabalhador. Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP. NR nº 6 – Equipamentos de Proteção Individual controles internos, correta certificação e relevância para todos os envolvidos.

### **Auxiliar de Farmácia**

Noções de organização e funcionamento de farmácia. Noções de estoque de medicamentos. Dispensação de medicamentos. Preparação de fórmulas. Noções de farmacotécnica. Noções de farmacologia. Noções de higiene e segurança.

## **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**





### **Serviço Social**

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

### **Psicologia**

Indivíduo, Instituições, Sociedade: Desenvolvimento, Interação Social, Processos de Conhecimento da Realidade, O Inconsciente, Casualidades Psíquicas, A Dimensão Ideológica das Instituições, A Família, A Escola, O Processo Grupal e as Práticas Terapêuticas de Grupo, O Trabalho Institucional Psicológico. Psicologia, Psicanálise e Psicoterapias: Clínica Psicológica e suas Especialidades, O Campo das Psicoterapias, A Nova Cultura Psicológica, Diagnóstico em Psicanálise. Teorias da Personalidade. Ética Profissional.

## **GABINETE DO PREFEITO**

### **Serviço Social**

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