



PREFEITURA DO MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO SUL
ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

EDITAL DE ABERTURA COMPLETO

A Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, em vista do disposto no Art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, realizará Concurso Público de Provas Objetivas, Provas de Títulos e Provas Práticas, para o preenchimento de Empregos Públicos para provimento e formação de cadastro de reserva, constantes do Quadro no Item 2.1, atualmente vagos, dos que vagarem e dos que forem futuramente criados e necessários à Administração Municipal.

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1-** Os cargos públicos serão regidos pelo Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.
- 1.2-** A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a Assessorarte Assessoria de Serviços Técnicos Especializados Ltda.
- 1.3-** O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação de cada cargo, podendo ser prorrogado, a critério da Administração Municipal de Boa Esperança do Sul, por igual período.
- 1.4-** Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do mesmo, serão realizadas oficialmente **no Jornal “Folha da Cidade”, do município de Araraquara - SP**. As publicações na íntegra serão disponibilizadas em caráter informativo no, no endereço eletrônico www.assessorarte.com.br e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul, localizada na Praça João Pessoa, nº 409 - Centro - Boa Esperança do Sul/SP, portanto é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.
- 1.4.1-** Para contagem dos prazos sobre recursos serão consideradas as publicações realizadas no **Jornal “Folha da Cidade”, do município de Araraquara – SP**, excetuando-se as publicações que serão disponibilizadas exclusivamente via internet (Edital de Publicação dos Candidatos Inscritos e Edital de Publicação do Gabarito Oficial).
- 1.5-** Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao e-mail contato@assessorarte.com.br ou pelo telefone (016) 3636-4560, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 18 horas (horário de Brasília).
- 1.6-** Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instauradas, sob a coordenação da Comissão Coordenadora do Concurso Público, nomeada através da portaria nº 183 de 27 de agosto de 2014 a saber:

2- DOS EMPREGOS PÚBLICOS

- 2.1-** Os empregos públicos, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

Cód.	Cargos	Vagas	Jornada de Trabalho Mensal	Salários Iniciais	Requisitos Mínimos
Ensino Fundamental Incompleto					
01	Atendente Unidade de Saúde Básica	3	220 horas	R\$ 876,47	Ensino Fundamental Incompleto
02	Auxiliar de Serviços Gerais	8	220 horas	R\$ 776,44	Ensino Fundamental Incompleto
03	Gari	2	200 horas	R\$ 776,44	Ensino Fundamental Incompleto
04	Marceneiro	1	220 horas	R\$ 995,89	Ensino Fundamental Incompleto com experiência em Marcenaria
05	Motorista	4	220 horas	R\$ 919,46	Ensino Fundamental Incompleto e CNH “D”
Ensino Médio Completo					

06	Agente Educacional	3	200 horas	R\$ 850,20	Ensino Médio Completo
07	Agente Administrativo	1	220 horas	R\$ 1.299,20	Ensino Médio Completo
08	Agente Administrativo Escolar	5	220 horas	R\$ 931,39	Ensino Médio Completo
09	Agente de Saúde	1	220 horas	R\$ 943,32	Ensino Médio Completo
10	Agente Social do Serviço Público	1	200 horas	R\$ 919,46	Ensino Médio Completo
11	Almoxarife	1	220 horas	R\$ 955,28	Ensino Médio Completo
12	Auxiliar de Recreação	3	150 horas	R\$ 876,47	Ensino Médio Completo
13	Auxiliar Técnico da Controladoria	1	200 horas	R\$ 1.752,95	Ensino Médio Completo
14	Berçarista (Educador Infantil)	14	150 horas	R\$ 876,47	Ensino Médio Completo
15	Escriturário	5	220 horas	R\$ 850,20	Ensino Médio Completo
16	Lançador	1	200 horas	R\$ 1.299,20	Ensino Médio Completo
17	Oficial Administrativo	4	220 horas	R\$ 931,39	Ensino Médio Completo
18	Visitador Sanitário	1	220 horas	R\$ 931,99	Ensino Médio Completo
Ensino Técnico Completo					
19	Técnico em Enfermagem	1	200 horas	R\$ 1.132,01	Ensino Técnico Completo e registro no COREN
20	Técnico em Manutenção de Informática	2	220 horas	R\$ 1.442,53	Ensino Técnico Completo e Curso Técnico de Informática
Ensino Superior Completo					
21	Assistente Social	1	150 horas	R\$ 2.361,99	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS
22	Contador	1	220 horas	R\$ 1.471,09	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC
23	Controlador Geral do Município	1	220 horas	R\$ 5.316,84	Ensino Superior Completo em Economia, Administração, Contabilidade, Direito ou Engenharia, com registro no respectivo Conselho de Classe
24	Enfermeiro Padrão	2	220 horas	R\$ 2.132,42	Ensino Superior Completo e registro no COREN
25	Engenheiro Civil	1	220 horas	R\$ 3.152,13	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no CREA
26	Farmacêutico	1	150 horas	R\$ 1.928,71	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no CRF
27	Fiscal Municipal de Tributos	1	220 horas	R\$ 1.835,85	Ensino Superior Completo em Economia, Administração, Contabilidade, Direito ou Engenharia, com registro no respectivo Conselho de Classe
28	Médico	1	100 horas (podendo ser ampliada para 150 horas)	R\$ 3.417,97	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM
29	Nutricionista	1	150 horas	R\$ 1.640,68	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no CRN
30	Professor PEB I	2	150 horas	R\$ 2.087,62	Curso Superior Licenciatura de graduação plena ou curso normal de em nível médio ou superior.

2.2- Não haverá coincidência para os seguintes empregos:

Horário A	Horário B
Auxiliar de Serviços Gerais	Gari
Escriturário	Oficial Administrativo
Auxiliar de Recreação	Berçarista
Atendente Unidade Básica de Saúde	Agente Administrativo Escolar

2.2.1- Os demais empregos podem ser alocados tanto no Horário A, quanto no Horário B, não sendo possível prever qual o horário de aplicação de prova, excetuando-se as opções acima.

2.3- As descrições sumárias consta no Anexo I – Atribuições.

3- DAS INSCRIÇÕES

3.1- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico e www.assessorarte.com.br no período de 01 a 14 de setembro de 2014.

3.2- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no emprego.

3.2.1- Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

3.3- Para inscrever-se no Concurso, o candidato deverá:

3.3.1- acessar o endereço eletrônico www.assessorarte.com.br, durante o período de inscrição, de 01/09 a 14/09/2014 até às 23h59 (horário de Brasília) do último dia de inscrição;

3.3.2- Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público;

3.3.3- Ler o Edital, preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada;

3.3.4- O candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento;

3.3.5- Especificar no Formulário de Inscrição se é Portador de Deficiência. Se necessitar, o Portador de Deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no Formulário de Inscrição;

3.3.6- Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

3.4- Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o grau de escolaridade exigido do emprego público pretendido, conforme o quadro a seguir:

Escolaridade	Valor
Alfabetizado e Ensino Fundamental Completo	R\$ 30,00 (trinta reais)
Ensino Médio Completo e/ou Técnico	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
Ensino Superior Completo	R\$ 60,00 (sessenta reais)

3.4.1- Não será concedida isenção do valor da inscrição;

3.4.2- Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital;

3.4.3- Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo;

3.4.4- O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto;

3.4.5- O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário com nova data de vencimento somente até o último dia de inscrição;

3.4.6- Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada;

3.4.7- Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição;

3.4.8- No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento;

3.4.9- Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário;

3.4.10- Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

3.5- A empresa Assessorarte Assessoria de Serviços Técnicos Especializados Ltda. e a Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Assessorarte Assessoria de Serviços Técnicos Especializados Ltda. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

3.6- Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Assessorarte Assessoria de Serviços Técnicos Especializados Ltda., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

3.7- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será exonerado.

3.7.1- O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

3.7.2- Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião da posse:

3.7.3- Ser brasileiro nato e, se estrangeiro, atender aos requisitos legais em vigor;

3.7.4- Ter 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;

3.7.5- Estar quite com as obrigações militares até a data da posse, quando for o caso;

3.7.6- Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;

3.7.7- Possuir aptidão física e mental;

3.7.8- Possuir, na data da posse, o nível de escolaridade, especialização e capacitação exigidos para o exercício do emprego;

3.7.9- Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;

3.7.10- Não ter antecedentes criminais que impeçam a nomeação;

3.7.11- Não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos;

3.7.12- Não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;

3.7.13- Não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;

3.7.14- Não registrar crime contra a Administração Pública.

3.8- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o cargo desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

3.9- Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.

3.10- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

3.11- Qualquer condição especial para participação no concurso deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 4.9, período de inscrição, sendo que não se responsabilizará a Comissão Coordenadora do Concurso Público e a Assessorarte Serviços Especializados Ltda., por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

4- DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1- Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 são assegurados o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada.

4.2- Em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, para os Cargos/Áreas/Especialidades.

4.2.1- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos dos §§1º e 2 do Art. 37 do Decreto 3.298/99 e do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

4.3- Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos Cargos com número de vagas igual ou superior a **5 (CINCO)**.

4.3.1- O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 20ª, 40ª, 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Concurso.

4.4- As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do item anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.

4.5- Para o preenchimento das vagas mencionadas no subitem **4.3.1** serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.

4.6- A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionada no subitem **4.3.1**, não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

4.7- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual do Estado de São Paulo nº 14.481, de 13/07/2011 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

4.7- Ao inscrever-se o candidato com deficiência candidato estará declarando conhecer o Decreto nº 3.298/99, o Decreto nº 5.296/2004 e a Instrução Normativa nº 07/96 – TST. E estar ciente das atribuições do Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

4.8- O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer à reserva de vagas. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições **(do dia 01/09/2014 ao dia 15/09/2014)**, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) À Assessorarte Assessoria de Serviços Técnicos Especializados Ltda. Caixa Postal 158 - CEP 14001-970, Ribeirão Preto - SP, considerando, para este efeito, a data da postagem, o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão; anexando ao Laudo Médico as informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, nome do Concurso e a opção de Cargo. **O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.**

4.9- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso 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 para aprovação. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições **do dia 01/09/2014 ao dia 14/09/2014** via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), a Assessorarte Assessoria de Serviços Técnicos Especializados Ltda, Caixa Postal 158 - CEP 14001-970, Ribeirão Preto - SP, considerando, para este efeito, a data da postagem.

4.9.1- O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;

4.9.2- O candidato com deficiência visual (baixa visão) deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24u 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

4.9.3 - O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;

4.9.4 - O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas discursivas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., especificando o tipo de deficiência;

4.9.5 - O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.

4.10- Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam as exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO PORTADORES DE DEFICIÊNCIA** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão a reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

4.10.1- Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados não serão conhecidos;

4.10.2- A Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul e a Assessorate Serviços Especializados Ltda. não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR).

4.11- **É de responsabilidade do candidato com deficiência observar, quando da escolha do Cargo, se haverá prova prática e quais as exigências definidas para a execução da prova inerente ao Cargo ao qual pretende concorrer.**

4.11.1- **Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, solicitações de dispensa da prova prática em função de incompatibilidade com a deficiência que o candidato declarar possuir.**

4.12- **O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência, por Cargo.**

4.13- O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá apresentar documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica da Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul ou por ela credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º, e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto nº 3298/99 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e no Enunciado AGU nº 45, de 14/09/2009, observadas as seguintes disposições: A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

4.13.1- A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, item 4.8 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.13.2- Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377/2012-STJ o candidato será eliminado da lista de candidatos com deficiência e passará a figurar apenas na lista geral por Cargo em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.14- As vagas definidas no item 4.2 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso ou na perícia médica, esgotada a listagem especial, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória, na forma do contido no item 4.5.

4.15- **A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 4 implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.**

4.16- **O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por** pela Junta Médica da Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul ou por ela credenciada, **que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo/Emprego e a sua deficiência durante o estágio probatório.**

4.17- **Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.**

5- DAS PROVAS

5.1- As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PROVA OBJETIVA	PROVA PRÁTICA	PROVA DE TÍTULOS
Ensino Fundamental Incompleto			
Atendente Unidade de Saúde Básica	20 Questões - Língua Portuguesa 20 Questões – Matemática	NÃO	NÃO
Auxiliar de Serviços Gerais		Sim, para os 50 (cinquenta) melhores classificados	NÃO
Gari		Sim, para os 20 (vinte) melhores classificados	NÃO
Marceneiro		NÃO	NÃO
Motorista		Sim, para os 40 (quarenta) melhores classificados	NÃO
Ensino Médio / Técnico Completo			
Agente Educacional	10 Questões - Língua Portuguesa 10 Questões – Matemática 20 Questões – Conhecimentos Específicos	NÃO	NÃO
Agente Administrativo		Sim, para os 30 (trinta) melhores classificados	NÃO
Agente Administrativo Escolar		Sim, para os 30 (trinta) melhores classificados	NÃO
Agente de Saúde		NÃO	NÃO
Agente Social do Serviço Público		NÃO	NÃO
Almoxarife		NÃO	NÃO
Auxiliar de Recreação		NÃO	NÃO
Auxiliar Técnico da Controladoria		NÃO	NÃO
Berçarista (Educador Infantil)		NÃO	NÃO
Escriturário		Sim, para os 30 (trinta) melhores classificados	NÃO
Lançador		NÃO	NÃO
Oficial Administrativo		NÃO	NÃO
Visitador Sanitário		NÃO	NÃO
Técnico em Enfermagem		NÃO	NÃO
Técnico em Manutenção de Informática		Sim, para os 20 (vinte) melhores classificados	NÃO
Ensino Superior Completo			
Assistente Social	15 Questões - Língua Portuguesa 25 Questões – Conhecimentos Específicos	NÃO	SIM
Contador		NÃO	SIM
Controlador Geral do Município		NÃO	SIM
Enfermeiro Padrão		NÃO	SIM
Engenheiro Civil		NÃO	SIM

Farmacêutico		NÃO	SIM
Fiscal Municipal de Tributos		NÃO	SIM
Médico		NÃO	SIM
Nutricionista		NÃO	SIM
Curso Normal em nível Médio ou Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia			
Professor de Educação Básica I	10 Questões - Língua Portuguesa 10 Questões – Conhecimentos Pedagógicos 20 Questões – Conhecimentos Específicos	NÃO	SIM

5.1.1- As Provas de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida dos empregos públicos;

5.1.2- As Provas de Conhecimentos Específicos visam aferir as noções relacionadas ao desempenho das atividades inerentes ao emprego público;

5.1.3- As Provas Práticas visam aferir a experiência relacionada ao desempenho das atividades inerentes ao emprego público;

5.1.5- As Provas de Títulos visam aferir a experiência relacionada ao desempenho das atividades inerentes ao emprego público.

5.2- O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico www.assessorarte.com.br.

6- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1- Desde que não haja qualquer acontecimento imprevisto, as provas objetivas serão realizadas nas datas indicadas no Anexo III - Cronograma de Execução em locais e horários a serem oportunamente divulgados conforme item 1.4.

6.1.1- Caso o número de candidatos inscritos no presente Concurso Público exceda a quantidade de carteiras disponíveis no município, as provas objetivas poderão ser realizadas em dias distintos, devendo para tanto ser publicado em Edital de Convocação as datas definidas.

6.1.2- Só será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação para a prestação das provas objetivas.

6.2- É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

6.3- Por justo motivo, a critério da Comissão Coordenadora de Concurso Público, a realização de uma ou mais provas do presente concurso poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital às novas datas em que se realizarão as provas.

6.4- Na data prevista os candidatos deverão apresentar-se, no mínimo, **30 (trinta) minutos antes do horário** determinado para o início das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início dos exames.

6.4.1- Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO**.

6.5- O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o Comprovante de Inscrição, devidamente pago, acompanhado de documento hábil de identificação com foto, não sendo aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.

6.5.1- São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.603/97).

6.5.2- Não será admitido na sala de prova o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

6.5.3- Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste concurso público, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização das provas objetivas.

- 6.5.4-** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão Coordenadora do Concurso Público.
- 6.5.5-** Constatada a irregularidade da inscrição a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.6-** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, juntamente com outro documento oficial de identificação com foto.
- 6.7-** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de documento oficial com foto, comprovante de Inscrição devidamente pago, caneta esferográfica azul, lápis preto nº 2 e borracha.
- 6.8-** A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.
- 6.9-** Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do caderno de questões referente à Prova Objetiva de seu cargo e um Cartão de Respostas já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, cargo e número de inscrição no Concurso Público.
- 6.9.1-** Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.
- 6.9.2-** O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO CARTÃO DE RESPOSTAS.**
- 6.9.3-** No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou constatar que não esteja prevista no programa de provas, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.
- 6.9.4-** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.
- 6.10-** Durante a realização da Prova Escrita os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, protetores auriculares, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.
- 6.10-** No momento da entrada dos candidatos nas salas de prova será solicitado pelo fiscal de sala que os candidatos que estejam portando qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente que **DESLIGUEM-OS TOTALMENTE.**
- 6.11-** Durante a realização da Prova Escrita não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a consulta a nenhuma espécie de livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.
- 6.12-** O tempo máximo de duração da prova objetiva será de 3 (três) horas.
- 6.13-** O candidato deverá assinalar suas respostas na prova objetiva e marcá-las no Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica, que lhe será entregue no início da prova.
- 6.13.1-** O Cartão de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta.
- 6.13.2-** Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, Preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com "X" ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.
- 6.13.3-** Serão consideradas nulas na correção: questões deixadas em branco, questões onde forem assinaladas mais de uma alternativa, questões que forem assinaladas incorretamente e questões que apresentarem quaisquer tipos de rasura.
- 6.11.1-** Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.
- 6.11.2-** Na correção do Cartão de Respostas será atribuída nota zero às questões que forem assinaladas incorretamente, rasuradas, que estiverem com mais de uma opção assinalada ou em branco.

6.11.3- Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

6.11.4- A não entrega do Cartão de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.12- O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação de provas depois de transcorrida, no mínimo, 01 (uma) hora de seu início.

6.12.1- O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal.

6.12.2- Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal a folha de respostas devidamente preenchida, podendo, no entanto, levar consigo o caderno de questões.

6.12.3- Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

6.12.4- O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova.

6.13- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, excetuando-se os casos previstos em lei, previamente solicitados nos termos do presente Edital.

6.14- A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

6.15- Não haverá segunda chamada ou repetição da prova objetiva, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

6.16- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

7- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

7.1- Serão habilitados para a prestação das provas práticas os candidatos que forem habilitados na forma do item 9.4, ou seja, obtiverem nota igual a 50,00 (cinquenta) pontos ou superior na prova objetiva.

7.1.2- Os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos e abaixo da nota de corte (prevista no item 5.1) estabelecida pela determinação das classificações constarão como aprovados na prova objetiva, porém, não habilitados para a realização das provas práticas.

7.2- As provas práticas deverão ser realizadas, em datas oportunamente divulgadas por meio de editais de convocação específicos que constarão a nota de corte, a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, nota da prova objetiva, os locais e horários de comparecimento para a realização das provas práticas.

7.3- Os candidatos aos empregos de Motorista deverão apresentar a CNH "D", dentro do prazo de validade, para a realização da prova prática.

7.4- Não haverá segunda chamada ou repetição de prova da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

7.5- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

7.6- O ingresso nos locais de prova prática será permitido apenas aos candidatos convocados por edital específico que apresentarem o Comprovante de Inscrição, devidamente pago, acompanhado de documento hábil de identificação com foto, não sendo aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.

7.6.1- São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.603/97).

7.6.2- Não será admitido no recinto de prova prática o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

7.7- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

8- DAS PROVAS DE TÍTULOS

8.1- Concorrerão à prova de títulos de cursos de aperfeiçoamento acadêmico somente os candidatos aos cargos do quadro ensino superior.

8.1.1- Os comprovantes de titulação deverão ser entregues na data designada para as provas objetivas;

8.1.2- Apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados nos termos do item 9.4, ou seja, os que obtiverem nota na prova objetiva igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8.2- Serão considerados para a Prova de Títulos os **certificados de conclusão de cursos ou diplomas**, devidamente registrados no Ministério da Educação, de Especialização ou Pós Graduação “*Lato Sensu*”, com carga horária de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, Mestrado e Doutorado “*Stricto Sensu*”.

8.2.1- Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados, **OBRIGATORIAMENTE**, do respectivo histórico escolar. A declaração (ou os demais documentos mencionados neste item) e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do signatário.

8.3- Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

Certificado e/ou Diploma	Pontuação
Especialização “Lato Sensu”- carga horária mínima 360 horas	03 (três)
Mestrado “Stricto Sensu”	07 (sete)
Doutorado “Stricto Sensu”	10 (dez)

8.3.1- Os documentos comprobatórios da titulação deverão ser entregues em **cópias com autenticação cartorária** e estes não serão devolvidos aos candidatos, independente de habilitação, ou não, do candidato, ou mesmo após o término do prazo do concurso.

8.3.2- Os pontos não poderão ser cumulativos, podendo o candidato apresentar apenas um certificado de cada nível de pós-graduação.

8.3.3- Somente serão considerados como títulos os cursos no campo de atuação do emprego na área relacionada.

8.3.4- A entrega de títulos não assegura direito à pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item 8.3.

8.4- A pontuação aferida será acrescida na nota final do candidato e computada para efeito de classificação.

8.5- Os candidatos que possuem títulos em conformidade com o item 8.3 deverão entregar os documentos comprovantes, para a pontuação por titulação, na data e horário designado para a prestação da prova objetiva.

8.5.1- Os candidatos deverão obrigatoriamente apresentar os documentos relativos à titulação em envelope lacrado, onde conste o número de inscrição, nome completo, o emprego pretendido e a relação de títulos entregues, conforme Anexo IV – Formulário de Entrega de Títulos, disponível no endereço eletrônico e www.assessorarte.com.br;

8.5.2- Os envelopes devem ser entregues ao fiscal de recebimento, na sala da Coordenação, ao término de sua prova objetiva, devendo o fiscal de recebimento somente assinar e carimbar o canhoto (comprovante de entrega) do Formulário de Entrega de Títulos;

8.5.3- Não serão aceitos envelopes abertos, com lacres rompidos ou violados, tampouco será fornecido material para esta finalidade;

8.5.3- Não serão aceitos documentos entregues em outros locais, nem em data diferente da prevista e nem encaminhados via postal.

9- DO JULGAMENTO DAS PROVAS

9.1- As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, através de leitora óptica, e constarão de 40 (quarenta) questões de teste de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada.

9.2- O Concurso Público constará de provas objetivas que versarão, conforme o caso, sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos, cada uma com 04 (quatro) alternativas diferentes e somente 01 (uma) correta, variando a composição das provas em conformidade com o conteúdo programático.

9.3- As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,50 (dois e meio) pontos, quando composta de 40 (quarenta) questões.

9.4- Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver a nota final igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

9.5- Caso alguma questão venha a ser anulada, a mesma será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

9.6- As provas práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.7- O candidato que na prova prática obtiver nota inferior a 50,00 (cinquenta) pontos estará automaticamente eliminado do concurso.

10- DA CLASSIFICAÇÃO

10.1- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final.

NF = NPO

Onde:

NF = Nota Final;

NPO = Nota obtida na prova Objetiva

10.1.1- Quando houver previsão de prova prática a classificação final será realizada pela média simples das pontuações obtidas nas provas objetivas e práticas, conforme a seguinte fórmula:

$$\text{NF} = \frac{\text{NPO} + \text{NPP}}{2}$$

Onde:

NF = Nota Final;

NPO = Nota obtida na prova Objetiva;

NPP = Nota obtida na prova Prática.

10.1.2 – Quando houver previsão de prova de títulos à classificação final será realizada pela soma simples das pontuações obtidas nas provas objetivas e de títulos, conforme a seguinte fórmula:

NF= NPO + NPT

Onde:

NF = Nota Final;

NPO = Nota obtida na prova Objetiva;

NPT = Nota obtida na Prova de Títulos

10.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Coordenadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa Assessorarte Serviços Especializados Ltda. e referendado pela Comissão Coordenadora do Concurso Público.

10.3- Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

10.3.1. O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

10.3.2- Aplicado o disposto no item anterior e 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 houver);

b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa.

10.3.3- Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 8.3.2, 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”;

10.3.4. Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

10- RESULTADOS E RECURSOS

11.1- O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.4 **conforme Anexo III – Cronograma de Eventos.**

11.2- Caberão recursos quanto a: publicação dos editais, aplicação das provas, referente à formulação das questões, publicação de gabaritos, sendo contra erros ou omissões, classificação, notas obtidas e publicação do resultado final dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato, devendo o pedido ser encaminhado via e-mail para recursosboaesperanca@assessorarte.com.br qual será analisado pela empresa Assessorarte Serviços Especializados Ltda. e referendado pela Comissão Coordenadora do Concurso Público.

11.2.1- No caso do recurso ser contra a aplicação da prova, ou gabarito, este deverá ser devidamente fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, deverá conter todos os dados que informem a identidade do candidato recorrente, empregos e seu número de inscrição.

11.2.2- Será rejeitado o recurso que:

11.2.2.1- estiver incompleto;

11.2.2.2- não apresentar argumentação lógica e consistente;

11.2.2.3- for protocolado fora do prazo;

11.2.2.4- for encaminhado via fax, via postal, via internet e/ou correio eletrônico ou protocolado em endereço diferente do estabelecido.

11.2.3- Será admitido ao candidato apresentar recurso sobre o mesmo fato apenas uma vez, o qual poderá abranger uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.

11.2.4- Caso o recurso for considerado procedente e houver alteração no gabarito oficial, todas as provas objetivas que contenham a mesma questão serão corrigidas novamente.

11.3- O resultado com a classificação final do concurso será publicada conforme item 1.4 **conforme Anexo III – Cronograma de Eventos.**

11.4- Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo disposto no **Anexo V – Formulário de Recurso.**

11.5- Os recursos intempestivos serão desconsiderados.

11.6- Os candidatos tomarão ciência quanto ao deferimento ou indeferimento do recurso, por meio de Edital publicado no endereço eletrônico www.assessorarte.com.br podendo consultar integralmente o seu conteúdo através do endereço eletrônico www.assessorarte.com.br, sendo que não será encaminhada qualquer resposta via fax, e-mail, postal ou por telefone.

11.7- A decisão da Banca Examinadora em relação à análise de recursos terá caráter irrevogável.

12- DA POSSE

12.1- A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, à disponibilidade orçamentária, à disponibilidade de vagas e do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.

12.2- Os candidatos aprovados, por ocasião de sua convocação, serão submetidos a exames médicos pré-admissionais de caráter eliminatório (avaliação clínica médica, física e mental) realizados por junta médica designada para este fim.

12.3- A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por emprego, far-se-á pela Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste concurso, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.

12.4- A convocação será feita pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

12.4.1- Fica facultada à Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul, a convocação dos candidatos através de carta registrada e publicação oficial.

12.4.2- Perderá os direitos decorrentes da aprovação no concurso o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul.

12.5- Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas no Item 2 e seus subitens, sendo que a não apresentação de qualquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

12.5.1- Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

12.5.2- É facultado à Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul exigir dos candidatos, na nomeação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessários.

12.6- O candidato aprovado e classificado neste Concurso, na forma estabelecida neste Edital, será investido no emprego se atendidas às exigências constantes do presente edital.

12.7- Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação, terão o prazo estipulado para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Casamento, Título de Eleitor, comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou Certidão de quitação eleitoral, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade - RG ou RNE -, 1 (uma) foto 3x4 recente, inscrição no PIS/PASEP ou declaração de empregador anterior informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física - CPF, comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver), Atestados de Antecedentes Criminais e demais documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos e exigências estabelecidos neste Edital.

12.8- Para os empregos que necessitam de experiência, a comprovação será através de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou através de Certidão de Órgão Público com firma reconhecida.

13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

13.2- A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Coordenadora do Concurso Público e será publicada oportunamente.

13.3- Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes.

13.4- Será excluído do concurso, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

- 13.4.1-** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- 13.4.2-** Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades ou mesmo por qualquer razão tentar tumultuá-la;
- 13.4.3-** For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital;
- 13.4.4-** For responsável por falsa identificação pessoal;
- 13.4.5-** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
- 13.4.6-** Não devolver a folha de resposta;
- 13.4.7-** Efetuar inscrição fora do prazo previsto;
- 13.4.8-** Deixar de atender à convocação ou qualquer outra orientação da Comissão Coordenadora do Concurso Público.

13.5- A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.6- Dentro do prazo de validade do presente concurso a Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul por ocasião do provimento dos empregos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no emprego se atendidas, à época da posse, todas as exigências para a investidura.

13.7- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

13.8- A Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul reserva-se o direito de anular o Concurso, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.

13.9- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do concurso público, os registros eletrônicos.

13.10- Caberá ao Prefeito Municipal de Boa Esperança do Sul a homologação dos resultados finais.

13.11- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Assessorarte Serviços Especializados Ltda., juntamente com a Comissão Coordenadora do Concurso Público.

13.12- A Assessorate Serviços Especializados Ltda. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

13.13- Integram este Edital os anexos:

Anexo I - Atribuições dos Empregos;
Anexo II - Programa de Provas;
Anexo III - Cronograma;
Anexo IV - Formulário de Entrega de Títulos;
Anexo V - Modelo de Formulário de Recursos.

Boa Esperança do Sul, 27 de agosto de 2014.

Edson Raminelli
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO SUL
ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES



Agente Educacional	Desempenhar atividades de participar da elaboração da Proposta Pedagógica, juntamente com a equipe de trabalho da Unidade Escolar, planejar e organizar atividades de acordo com as propostas do Programa de Educação e com as necessidades específicas de crianças e adolescentes matriculados nas Unidades Escolares, etc. Cumprir os deveres éticos da profissão, bem como as normas do Regimento Comum das escolas municipais. Atuar em equipe com os demais profissionais da educação.
Agente Administrativo	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuar na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.
Agente Administrativo Escolar	Desempenhar atividades de apoio administrativo e de organização nas unidades escolares e/ou repartições públicas da rede Municipal de Ensino.
Agente de Saúde	Visitar domicílios periodicamente; orientar a comunidade para promoção da saúde; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastrear focos de doenças específicas; realizar partos; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizar manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executar tarefas administrativas; verificar a cinemática da cena da emergência e socorrer as vítimas.
Agente Social do Serviço Público	Atuar nas áreas de saúde, educação, assistência e promoção social, atendimento e recepção ao público, levantamento e registro de dados estatísticos da realidade, cadastramento de beneficiários de programas, auxiliar e apoiar profissionais das áreas respectivas, auxiliar na implementação de programas específicos e outros similares.
Almoxarife	Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.
Assistente Social	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.
Atendente Unidade Básica de Saúde	Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestar atendimento telefônico e fornecer informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes; averiguar suas necessidades e direcionar ao lugar ou a pessoa procurada; agendar serviços, reservar (hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguradoras sobre presenças estranhas; fechar contas e estadas de clientes. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.
Auxiliar Recreação (Cimeis)	Promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos clientes. Para tanto, elaborar projetos e executar atividades recreativas; promover atividades lúdicas, estimulantes à participação; atender clientes, criar atividades recreativas e coordenar setores de recreação; administrar equipamentos e materiais para recreação. As atividades são desenvolvidas segundo normas de segurança.
Auxiliar Serviços Gerais	Executar trabalhos manuais que requerem certo esforço físico, como carregar pesos, roçar, capinar, podar árvores, faxinar e etc. Executar trabalhos de limpeza dos próprios municipais.
Auxiliar Técnico da Controladoria	O Controlador Geral do município e o Auxiliar Técnico de Controladoria atuarão simultaneamente nos procedimentos de gestão que englobam no âmbito administrativo o controle da legislação, recursos humanos e compras, e no âmbito fisco-contábil, controle dos convênios das receitas e despesas orçamentárias e gestão fiscal, bem como de modo prioritário, na avaliação e controle da execução dos programas de governo nas áreas de obras, saneamento, saúde e educação. Poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória do Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno.
Berçarista (Educador Infantil)	Ensinar e cuidar de alunos na faixa de zero a seis anos; orientar a construção do conhecimento; elaborar projetos pedagógicos; planejar ações didáticas e avaliar o desempenho dos alunos. Preparar material pedagógico; organizar o trabalho. No desenvolvimento das atividades, mobilizar

	um conjunto de capacidades comunicativas.
Contador	Legalizar empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administrar os tributos da empresa; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; administrar o departamento pessoal; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.
Controlador Geral do Município	O Controlador Geral do município e o Auxiliar Técnico de Controladoria atuarão simultaneamente nos procedimentos de gestão que englobam no âmbito administrativo o controle da legislação, recursos humanos e compras, e no âmbito fisco-contábil, controle dos convênios das receitas e despesas orçamentárias e gestão fiscal, bem como de modo prioritário, na avaliação e controle da execução dos programas de governo nas áreas de obras, saneamento, saúde e educação. Poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória do Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno.
Enfermeira Padrão	Prestar assistência ao paciente e/ou cliente; coordenar, planejar ações e auditar serviços de enfermagem e/ou perfusão. Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Os perfusionistas realizam procedimentos de circulação extracorpórea em hospitais. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa.
Engenheiro Civil	Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos. Coordenar a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.
Escriturário	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuar na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.
Farmacêutico	Prestar as atividades na rede de Saúde Pública Municipal nas áreas de saúde e promoção social, atendendo à demanda da rede Municipal na área.
Fiscal Municipal de Tributos	Desempenhar atividades na fiscalização direta de tributos, coordenadoria, direção, inspeção, controle de arrecadação dos tributos e planejamento de ação fiscal de Município.
Gari	Desempenhar atividades de varrição e similar em vias, praças e parques públicos.
Lançador	Atuar em atividades de manter atualizado o cadastro mobiliário e imobiliário dos contribuintes, estudar os problemas tributários e sugerir providências quando for o caso; coordenar e fiscalizar os lançamentos de impostos e taxas, bem como a emissão e entrega de avisos ou carnes aos contribuintes após o recebimento do CPD; executar tarefas relativas ao cálculo para fixação dos valores dos impostos e taxas; efetuar o controle dos tributos municipais e providenciar a inscrição dívida ativa e outras atribuições que poderão ser regulamentadas por portaria expedida pelo chefe do Executivo.
Marceneiro	Atuar em atividades de marcenaria, tais como a confecção e reforma de móveis e utensílios e o desenvolvimento de oficinas voltadas para a população nesta área.
Médico	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; programar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individual quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.
Motorista	Desempenhar atividades inerentes ao cargo na área em que houver necessidade.
Nutricionista	Realizar assistência e educação nutricional a coletividades e aos indivíduos nas unidades educacionais, definidas pela Diretoria da Educação Municipal; elaborar e calcular os cardápios, supervisionados pela Diretoria de Educação Municipal; desenvolver atividades de educação nutricional para a comunidade escolar; planejar, organizar, dirigir e supervisionar o ambiente físico da cozinha e refeitório em unidades escolares, bem como suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor; planejar, organizar, dirigir e supervisionar os cuidados básicos de higiene e segurança ao ser manipulada e servida a merenda escolar; programar junto a Diretoria Municipal de Merenda Escolar a reposição do estoque de merenda escolar; planejar, organizar, dirigir e supervisionar a conservação do local de preparação, manuseio, seleção, preparo e armazenamento de merenda escolar, assim como pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor.
Oficial Administrativo	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuar na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

Professor Peb I	Ministrar aulas no ensino fundamental de 1ª a 4ª séries, ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal; exercer atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; podem interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida.
Técnico em Manutenção Informática	Desempenhar atividades de manutenção e reparos em equipamentos e redes de informática.
Técnico em Enfermagem	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrar medicamentos e desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.
Visitador Sanitário	Visitar domicílios periodicamente; orientar a comunidade para promoção da saúde; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastrear focos de doenças específicas; realizar partos; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizar manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executar tarefas administrativas; verificar a cinemática da cena da emergência e socorrer as vítimas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO SUL
ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS



ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

- ATENDENTE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- GARI
- MARCENEIRO
- MOTORISTA

PORTUGUÊS: Acentuação gráfica; Ortografia; Adjetivo; Pontuação: ponto-final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula; Separação de sílabas; Sinônimo e Antônimo; Estudo de texto: compreensão e estabelecimento de relações entre ideias contidas no texto - identificação do significado de palavras no texto.

MATEMÁTICA: Leitura e escrita dos números naturais (inteiros e não-negativos); Conceito de dobro, triplo, dezena, centena, dúzia; Operações com números naturais. Problemas de aplicação; Unidades de comprimento (centímetro, metro, quilômetro), tempo (hora, minuto e segundo, dia, mês e ano), massa (grama, quilograma e tonelada), capacidade (litro), área (metro quadrado) e volume (metro cúbico); Problemas envolvendo a nossa moeda, o real; Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível.

ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

- AGENTE ADMINISTRATIVO
- AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR
- AGENTE EDUCACIONAL
- AGENTE DE SAÚDE
- AGENTE SOCIAL DE SERVIÇO PÚBLICO
- ALMOXARIFE
- AUXILIAR DE RECREAÇÃO
- AUXILIAR TÉCNICO DA CONTROLADORIA
- BERÇARISTA
- ESCRITURÁRIO
- LANÇADOR
- OFICIAL ADMINISTRATIVO
- TÉCNICO EM ENFERMAGEM
- TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA
- VISITADOR SANITÁRIO

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetação, métodos de arquivamento; arquivos correntes e intermediários; arquivos permanentes; protocolos; noções básicas de tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem, automação, preservação, conservação e restauração de documento.

Noções de Administração de Pessoas: o homem e a organização: objetivos individuais e organizacionais, clima organizacional, aprendizagem organizacional; visão estratégica e operacional; políticas de RH.

Noções de Administração de Recursos Materiais: introdução à Administração de Material; conceituação de Material e Patrimônio; o Patrimônio das empresas e órgãos públicos; atividades básicas da Administração de Material; as compras nas organizações.

Noções de Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento Público: conceitos e princípios; o ciclo orçamentário; créditos adicionais; estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento, noções básicas de licitações públicas.

Matemática Financeira: Empréstimos, Financiamentos, Juro Simples e Juros Compostos, Sistemas de Amortização: SAF, SAC e PRICE.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Editor de texto (2007), Editor de planilha (2007) e Noções básicas de Sistema Operacional (Windows 7).

AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR

- Lei nº 8.069/90 - de 13 de julho de 1990: Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Lei nº 9.394/96 - de 20 de dezembro de 1996: Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Editor de texto (2007), Editor de planilha (2007) e Noções básicas de Sistema Operacional (Windows 7).

AGENTE EDUCACIONAL AUXILIAR DE RECREAÇÃO BERÇARISTA

Estatuto da criança e do adolescente. Lei Federal nº 8.069/90 (Atualizada)

Artigos de 1 a 6 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9.394/96 (Atualizada)

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. CNE/CEB. Parecer 22/98.

MEC/SEESP – Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusa. (disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivo/pdf/politica.pdf>)

AGENTE DE SAÚDE

Sistema único de Saúde (SUS); Estratégia do PSF, Diagnóstico comunitário; Dinâmica e participação de comunidade; O Agente Comunitário de Saúde; Atenção Básica à Saúde; Atribuições do ACS; PACS - Programa de Agentes Comunitários de Saúde; PSF - Programa de Saúde da Família; Situações de Risco; Cadastramento de famílias; Acompanhamento da gestante; Acompanhamento da criança; Cólera; Doença de Chagas; Dengue; Febre Amarela.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

Brasil, Ministério da Saúde - Secretaria de Política de Saúde - O trabalho do Agente Comunitário de Saúde Brasília/2000
Brasil. Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. Guia prático do programa de Saúde da Família. Brasília, Ministério da Saúde, 2.001.

MINISTÉRIO DA SAÚDE: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família. Ministério da Saúde - Ano II nº 05 - Maio de 2.002.

Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família. Ministério da Saúde Ano II nº 4 - Brasília - Janeiro – 2002.

Brasil, Ministério da Saúde - Gestão Municipal de Saúde: Textos básicos, Rio de Janeiro: Brasil, Ministério da Saúde - 2.001.

Comunidade Solidária. Programa de Agentes Comunitários de Saúde. PACS. Brasília, DF.

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Brasileiro de Vigilância Epidemiológica. Brasília. Fundação Nacional de Saúde.

BRASIL. Ministério da Saúde. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde.

Legislação e Portaria

Lei nº 8080 de 19/09/1990.

Portaria nº 1886/GM - 1.997.

AGENTE SOCIAL DE SERVIÇO PÚBLICO

FREIRE, P. Educação e mudança. São Paulo: Paz e Terra, 1994 (<http://www.slideshare.net/nfraga/paulo-freire-educacao-e-mudana>)

ROMANS, Mercê; PETRUS, Antoni e TRILLA, Jaume. Profissão: Educador Social. Ed. Armed.

Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso

Lei Federal 8069/90 – Estatuto da criança e do adolescente.

Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS

Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Indivíduo e Sociedade.

Textos que falem sobre: Família na sociedade brasileira atual. Cultura, Identidades culturais. Questões étnicas, racismo. Diferenças culturais e discriminação. Trabalho e desemprego. Direitos de cidadania no Brasil na atualidade. Plano de Defesa de Direitos Humanos. Assistência social como direito. Enfrentamento da pobreza. Direitos das pessoas com deficiência, dos idosos. Violação de direitos. Direitos. Erradicação do trabalho infantil. Políticas públicas de proteção social e a rede sócio-assistencial de proteção social. Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade.

ALMOXARIFE

- Recebimento, guarda e entrega de materiais;
- Lançamento das requisições de materiais;
- Identificação dos itens e conhecimento de materiais;
- Sistema métrico e sistema inglês de medidas;
- Inventário;
- Contagem física;
- Organização de almoxarifado;
- Conceitos de estoque médio;
- Sistema de controle contábil de Notas Fiscais;
- Administração de materiais e estoque;
- Separação e avaliação de bens inservíveis.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Editor de texto (2007), Editor de planilha (2007) e Noções básicas de Sistema Operacional (Windows 7).

AUXILIAR TÉCNICO DA CONTROLADORIA

1. NOÇÕES DE MATEMÁTICA FINANCEIRA E DE ESTATÍSTICA: Juros e descontos simples, percentagens, fluxo de caixa.
2. ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA: Processo orçamentário: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual. Princípios orçamentários. Classificação orçamentária: Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. Execução orçamentária, financeira e contábil. Estágios da receita e da despesa públicas. Créditos adicionais. Patrimônio público. Dívida pública flutuante e fundada. Empenho.
3. CONTABILIDADE GERAL: conceito; objeto; campo de atuação. Escrituração: lançamento contábil; elementos; composição e fórmulas. Livro Diário e Razão. Balancete: movimentação das contas; apuração de saldos; saldos devedores; saldos credores. Contas patrimoniais e contas de resultado. Receitas e despesas: pagamentos; recebimentos; antecipações e atrasos. Regime de competência. Pagamentos e recebimentos, com juros ou com descontos.
4. DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Supremacia da Constituição.
5. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública. Órgãos e agentes públicos. Os poderes e deveres do Administrador. Poderes administrativos. Atos administrativos e pareceres de auditoria. Atos de direito privado praticados pela Administração. Atributos do ato administrativo. Espécies de atos administrativos. Motivação do ato administrativo. Invalidação dos atos administrativos. Revogação e anulação. Serviços públicos. Conceito. Classificação. Regulamentação e controle. Requisitos e direitos do usuário. Competência para a prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Serviços delegados a particulares: concedidos; permitidos e autorizados. Convênios e consórcios administrativos. Administração direta. Administração indireta: autarquias; empresas públicas; sociedades de economia mista; fundações instituídas pelo poder público. Entidades paraestatais. Licitação. Princípios e finalidade. Objeto. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Modalidades de licitação: concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão e pregão. Procedimento: Edital, carta-convite, recebimento da documentação e proposta, homologação e adjudicação, anulação e revogação. Contratos administrativos. Peculiaridades. Alteração e rescisão unilateral. Equilíbrio econômico-financeiro. Reajustamento de preços e tarifas.
6. Lei de Responsabilidade fiscal: Lei Complementar 101;
7. Lei Federal 8.666: Licitações e contratos administrativos;
8. Lei Federal 11.107 – Consórcios Públicos;
9. Lei Federal 11.079 – Parceria Público Privada.

ESCRITURÁRIO

Sistemas operacionais – Linux, Windows XP, Seven (7), Vista, tais como: Criação de Pasta, localização de arquivos, Criação de Atalhos, extensão dos arquivos, Trabalhando com Janelas, Lixeira, Painel de Controle, Aplicativos do sistema e etc.

MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

MS-Power Point: Estrutura básica dos slides, conceitos da área de trabalho, criação e apresentação, inserção de imagens, aplicação de efeitos, diagramas e organogramas e etc.

Suite BrOffice, tais como: Criação, formatação e impressão de textos, planilhas e slides, funções, fórmulas e elaboração de gráficos, criação de apresentação eletrônica, edição de textos e etc.

Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

Internet tais como: História da Internet, Provedores, navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Salvar links, Salvar Imagens, sobre redes sociais (Twitter, Facebook e LinkedIn), Discos Virtuais e etc.

LANÇADOR

- Noções Contabilidade Financeira e Pública: (Bens, Direitos, Obrigações)
- Livros e sistemas contábeis, técnicas de escrituração.
- Noções de retenções de tributos e contribuições, além de conhecimentos em tributos municipais, estaduais e federais.
- Fluxo de caixa
- Principais documentos utilizados pela contabilidade (cheques, contas pagas, NF, Fatura, duplicata, Nota Promissória, Recibos, RDBs, Requisição materiais, empenhos)
- Matemática financeira (juros simples e compostos).
- Noções sobre Atos Administrativos

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

MACHADO, J.Teixeira & Reis, Heraldo da Costa. A Lei 4.320 Comentada. IBAM

SUNDFELD, Carlos Ari. Licitação e Contratos Administrativos. São Paulo. Malheiros Editores, 1994.

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo: 2004. Ed. Malheiros.

KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública – Teoria e Prática. São Paulo: Ed. Atlas. 6ª Edição.

ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. São Paulo: Ed. Atlas. 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração Financeira Uma Abordagem Introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

Lei Federal nº 4.320/64 e alterações.

Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal

Constituição Federal

Constituição do Estado de São Paulo

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Editor de texto (2007), Editor de planilha (2007) e Noções básicas de Sistema Operacional (Windows 7).

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Conhecimentos de Direito Administrativo:

Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração. Servidores públicos. Atos administrativos. Administração Direta e Administração Indireta.

Bibliografia sugerida para Direito Administrativo:

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Editor de texto (2007), Editor de planilha (2007) e Noções básicas de Sistema Operacional (Windows 7).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Metodologia do processo de enfermagem na sistematização da assistência de enfermagem

Enfermagem em central de material e esterilização

Assistência de enfermagem aos pacientes com diagnósticos clínicos e em especial orientação do paciente diabético e hipertenso.

Assistência de enfermagem em pediatria e neonatologia

Assistência de enfermagem em urgências e emergências

Assistência de enfermagem em Saúde Mental

Assistência de enfermagem em saúde pública e programas de saúde do Ministério da Saúde
Assistência de enfermagem em obstetrícia, ginecologia
Administração e gerenciamento em enfermagem
Enfermagem em saúde do trabalhador
Vigilância e Promoção em saúde
Legislações regulamentadoras do exercício profissional da enfermagem
Competências do Conselho Federal de Enfermagem e Conselho Regional de Enfermagem
Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem
Comunicação em enfermagem
Administração de medicamentos.
Prevenção e controle de infecção hospitalar.
Enfermagem na Saúde da mulher.
Técnicas dos procedimentos de Enfermagem.
Gerenciamento de resíduos em Serviços de Saúde.
Prevenção e tratamento de feridas.
Enfermagem em clínica médica e cirúrgica.
Enfermagem materno-infantil.
Enfermagem em centro cirúrgico/central de material.
Assistência de enfermagem no período pré, trans e pós operatório.
Infecção hospitalar e doenças transmissíveis.
Assistência de Enfermagem em Unidade de Terapia Intensiva Adulta e Neonatal.

Sites indicados e Bibliografia Sugerida

www.saude.gov.br / www.anvisa.gov.br / <http://www.cns.org.br> / www.inca.gov.br / <http://www.paho.org> /
<http://portal.coren-sp.gov.br> / <http://novo.portalcofen.gov.br/>

STEFANELLI, M. C; CARVALHO, E. C. A Comunicação nos diferentes contextos da Enfermagem. Barueri: Manole Ltda, 2005.

TAYLOR, C; LILLIS,C; LEMONE,P. Fundamentos de Enfermagem: a arte e a ciência do cuidado de enfermagem. 5 ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

COLÉGIO AMERICANO DE CIRURGIÕES. Comitê do Trauma. Suporte Avançado de Vida no Trauma (ATLS): manual do curso para alunos, São Paulo: Colégio Americano de Cirurgiões; 2007.

POTTER, P.A; PERRY, A.G. Fundamentos de enfermagem. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

HARADA M. J. C. S.; PEDREIRA M. L. G. Terapia Intravenosa e Infusões. São Paulo: Yendis Editora, 2011.

PHTLS – Prehospital trauma life support. Atendimento pré-hospitalar ao traumatizado: básico e avançado. 7ª. Ed., Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

POTTER, P.A; PERRY,A.G. Guia Completo de Procedimentos e Competências de Enfermagem. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA

Linguagem de Programação: PHP

Bancos de Dados: Microsoft SQL Server - Microsoft Access

Conceitos de programação Cliente/Servidor

Linguagem SQL

Bibliografia: Livre

VISITADOR SANITÁRIO

Lei Orgânica da Saúde nº 8.080/90;

Sistema Único de Saúde - diretrizes e competências;

Sistema Único de Saúde - Artigo 6º, parágrafo 1º, ítems I, II (atribuições da Vigilância Sanitária);

Constituição do Estado;

Código Sanitário do Estado;

Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência;

Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador;

Controle de vetores.

ENSINO SUPERIOR

- ASSISTENTE SOCIAL
- CONTADOR
- CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
- ENFERMEIRO PADRÃO
- ENGENHEIRO CIVIL
- FARMACÊUTICO
- FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTOS
- MÉDICO
- NUTRICIONISTA

PORTUGUÊS:

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos, parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Obs: Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

BONETTI, Dilsea A. Serviço Social e Ética. Convite a uma nova práxis. São Paulo: Cortez Editora, 1997;
CARVALHO, Maria do Carmo (org). A Família Contemporânea em Debate. São Paulo: Cortez Editora, 1997;
CURY, Munir e outros. "Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado". Malheiros Editores, São Paulo, 1996;
FALEIROS, Vicente de Paula. Estratégias em Serviço Social. São Paulo: Cortez, 1997;
FREIRE, Lúcia M. B. O Serviço Social na Reestruturação Produtiva: espaços, programas e trabalho profissional. São Paulo: Cortez, 2003.
FREIRE, Lucia M. B.; FREIRE, Silene de Moraes; CASTRO, Alba T. Barroso. Serviço Social, Política Social e Trabalho: desafios e perspectivas para o século XXI.
IAMAMOTO, Marilda V. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1998.
KALOUSTIAN, Silvio Manoug. Família Brasileira, a base de tudo. 6. ed. São Paulo: Cortez, Brasília, DF: UNICEF, 2004
HOLLIDAY, Oscar Jara. Para sistematizar experiências / Oscar Jara Holliday; tradução de: Maria. Viviana V. Resende. 2. ed., revista. - Brasília: MMA, 2006
Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei 8.742 de 07.12.1993;
NOB (norma de Operacionalização Básica) - 2005
SUAS – Sistema Único de Assistência Social
PNAS - (Política Nacional de Assistência Social - 2004)
Revista Serviço Social e Sociedade - nº 78, 80, 90, 92 até 105, Editora Cortez
SINASE - Sistema Nacional Sócio Educativo de Atendimento ao Adolescente;
Código de Ética Profissional do Assistente Social. Lei Federal 8.662 de 07/06/1993;
Constituição da República Federativa do Brasil. Ed. Atlas, 05 de outubro de 1988;
Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Estatuto do Idoso.
Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.
Lei nº 12.101 de 27 de novembro de 2009.
Decreto nº 6.307, de 14 de dezembro de 2007. Dispõe sobre os benefícios eventuais de que trata o art. 22 da lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.
Resolução 16 do CNAS de 5 de maio de 2010.
Tipificação nacional de serviços Socioassistenciais - resolução CNAS nº 109 de 11/11/2009
SUS - Sistema Único de Saúde.
Política de Assistência Social – CRAS – CREAS
Família em seus diversos contextos sociais: definição legal, configurações e novos arranjos familiares, matricialidade sóciofamiliar, convivência familiar e comunitária, política de atenção às famílias, ameaça e violação de direitos, violência doméstica, abandono, rupturas conjugais.
Estudo Social e Estudo Sócio econômico.
Políticas de Atenção ao Idoso e suas dimensões contemporâneas.
Políticas de Atenção às Pessoas com deficiência.

CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: Contabilidade: conceito, objeto, campo de aplicação, funções da contabilidade. Organizações Econômicas: funções administrativas, classificações, gestão, atos e fatos administrativos. Patrimônio: conceito, composição, aspectos qualitativos e quantitativos, estados patrimoniais e demonstração da situação patrimonial.

Contas: Conceito, plano de contas, classificação e funcionamento, débito, crédito e saldo.

Escrituração Contábil: objetivo, método das partidas dobradas, regimes contábeis, lançamentos típicos e livros de escrituração. Encerramento do Exercício: inventários, participações societárias e levantamento das demonstrações contábeis. Demonstrações Financeiras (de acordo com a Lei 6.404/76 atualizada).

ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Análise horizontal, vertical e por indicadores, elaboração e interpretação destes.

AUDITORIA: Noções, campo de atuação, instrumentos de trabalho e parecer do auditor.

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação e regime. Patrimônio Público. Dívida Pública. Receita Pública. Despesa Pública. Estágios ou fases de execução da receita e da despesa, restos a pagar, exercício e períodos administrativos, exercício financeiro, regimes contábeis utilizados pela Contabilidade pública. Plano de contas. Contas de variações patrimoniais. Encerramento do exercício financeiro. Resultado orçamentário. Resultado financeiro. Resultado Econômico. Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstrações patrimoniais, exigidas pela Lei 4.320, de 17.06.1964; Celebração de Convênios.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública, princípios da administração pública, atos administrativos. Licitações públicas. Contratos administrativos. Agentes públicos. Serviços Públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Sindicância e processo administrativo.

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

PROCESSO ADMINISTRATIVO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Lei federal 9.784.

PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA: Lei Federal 11.079.

CONCESSÃO E PERMISSÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS: Lei Federal 8.987.

CONSÓRCIOS PÚBLICOS: Lei Federal 11.107.

Bibliografia Sugerida:

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988;

Lei 4.320, de 17 de março de 1964;

Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores;

Lei 10.520, de 17 de julho de 2002;

Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000;

NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo E. V.. Contabilidade Avançada 8. ed. São Paulo: Frase, 1995; MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira, REIS, Heraldo da Costa. A Lei 4.320 Comentada, 27 ed.

IBAM. Rio de Janeiro – 1997; TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Licitações & Contratos – Orientações Básicas – 3ª Edição – Brasília – 2006.

Instrução Normativa STN nº 1, de 15 de janeiro de 1997, e alterações posteriores.

Lei Nº 8.429, de 2 de Junho de 1992.

Lei Nº 8.443, de 16 de Julho de 1992.

Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Decreto Nº 3.555, de 8 de Agosto de 2000.

Decreto Nº 5.450, de 31 de Maio de 2005.

Lei nº 11.638/07 altera a Lei da SAs (Lei 6.404/76).

Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Instrução Normativa N.º 01, de 06 de Abril de 2001, da Secretaria Federal de Controle Interno/Secretaria Federal de Controle Interno.

BRASIL. Lei no 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e suas alterações. Dispõe sobre as Sociedades por Ações.

Para as Instruções Normativas devem prevalecer as alterações, como também para qualquer legislação.

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

1. NOÇÕES DE MATEMÁTICA FINANCEIRA E DE ESTATÍSTICA: Juros e descontos simples. Juros e descontos compostos. Equivalência financeira. Sistemas de amortização de empréstimos e financiamentos: sistema de amortização constante; sistema de amortização francês; tabela price; sistema de amortização misto. Métodos de avaliação de fluxos de caixa: valor presente líquido; taxa interna de retorno. Distribuição de frequência: dados brutos; média; mediana; moda. Média aritmética. Média aritmética ponderada. Propriedades da média aritmética;

2. ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA: Processo orçamentário: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual. Princípios orçamentários. Classificação orçamentária: Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. Execução orçamentária, financeira e contábil. Estágios da receita e da despesa públicas. Créditos adicionais. Patrimônio público: aspectos qualitativos e quantitativos. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Dívida pública flutuante e fundada. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. Balanço Geral do Exercício. A descentralização de créditos orçamentários. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Estadual nº 12.931, de 13 de fevereiro de 2004. Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, do Ministro de Estado do Orçamento e Gestão, publicada no Diário Oficial da União em 15 de abril de 1999. Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001, do Secretário do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e do Secretário de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no Diário Oficial da União nº 87-E, de 07 de maio de 2001. Portaria nº 303, de 28 de abril de 2005, do Secretário do Tesouro Nacional. Portaria MPS nº 916, de 15 de julho de 2003, do Ministro de Estado da Previdência Social, publicada no Diário Oficial da União de 17 de julho de 2003.

3. CONTABILIDADE GERAL: conceito; objeto; campo de atuação. Escrituração: lançamento contábil; elementos; composição e fórmulas. Livro Diário e Razão. Balancete: movimentação das contas; apuração de saldos; saldos devedores; saldos credores. Contas patrimoniais e contas de resultado. Receitas e despesas: pagamentos; recebimentos; antecipações e atrasos. Regime de competência. Pagamentos e recebimentos, com juros ou com descontos. Operações com mercadorias: os estoques; o custo das vendas e o resultado com mercadorias. Equação e apuração. Princípios, registros e conciliações contábeis. Plano de contas. Controle contábil e registros do ativo imobilizado, diferido e patrimônio líquido. Demonstrações contábeis: Demonstração do Resultado do Exercício; Balanço Patrimonial; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados; Demonstração das Origens e Aplicações dos Recursos.

4. DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Supremacia da Constituição. Conceito de Constituição. Classificação das Constituições. Aplicabilidade das normas constitucionais. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, com a redação dada por suas Emendas, até a de nº 48, de 10 de agosto de 2005, inclusive as de Revisão.

5. DIREITO ADMINISTRATIVO: PARTE 1 Administração pública: conceito; natureza; fins e princípios. Órgãos e agentes públicos. Os poderes e deveres do Administrador. Poderes administrativos. Atos administrativos. Atos de direito privado praticados pela Administração. Atributos do ato administrativo. Espécies de atos administrativos. Motivação do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Invalidação dos atos administrativos. Revogação e anulação. Serviços públicos. Conceito. Classificação. Regulamentação e controle. Requisitos e direitos do usuário. Competência para a prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Serviços delegados a particulares: concedidos; permitidos e autorizados. Convênios e consórcios administrativos. Administração direta. Administração indireta: autarquias; empresas públicas; sociedades de economia mista; fundações instituídas pelo poder público. Entidades paraestatais. Parte 2: Licitação. Princípios e finalidade. Objeto. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Modalidades de licitação: concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão e pregão. Procedimento: Edital, carta-convite, recebimento da documentação e proposta, homologação e adjudicação, anulação e revogação. Contratos administrativos. Peculiaridades. Alteração e rescisão unilateral. Equilíbrio econômico-financeiro. Reajustamento de preços e tarifas. Interpretação e aplicação de penalidades contratuais. Cláusulas essenciais. Execução do contrato administrativo. Direitos e obrigações das partes. Normas técnicas e material apropriado. Variações de quantidade. Execução pessoal. Encargos da execução. Manutenção de preposto. Acompanhamento da execução do contrato e recebimento do objeto. Extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução do contrato. Causas justificadoras. Consequências. Revisão do contrato. Rescisão. Espécies de contratos administrativos. Leis Federais nºs 8.666, de 21 de junho de 1993, 10.520, de 17 de julho de 2002, e Lei Estadual nº 12.337, de 05 de julho de 2002. Servidores públicos. Competência para organizar o funcionalismo. Cargos e funções. Criação. Direitos dos servidores. Vencimentos e vantagens pecuniárias. Adicionais e gratificações. Deveres. Restrições funcionais. Responsabilidades: administrativa; civil e criminal. Meios de punição. Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral e contra as finanças públicas (Decreto-lei Federal nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que institui o Código Penal, Título XI, Capítulos I e IV). Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992). Domínio público. Classificação dos bens públicos. Administração, aquisição, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e inalienabilidade. Lei 4898 – Lei de abuso de Autoridade. Lei 4.132 – Desapropriação. Lei 7.347 – Ação Civil Pública. Lei Federal 8.666: Licitações e contratos administrativos. Lei Federal 11.107 – Consórcios Públicos. Lei Federal 11.079 – Parceria Público Privada.

6. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema tributário nacional. Princípios gerais e princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Imunidades: conceito; espécies; aspectos objetivos e subjetivos; alcance e interpretação. Competência tributária. Competência tributária da União, dos Estados e do Distrito Federal, dos Municípios. Competência tributária residual. Tributo: conceito. Espécies: Impostos; taxas; contribuição de melhoria; empréstimo compulsório; contribuições sociais ou parafiscais. Classificação: vinculados e não vinculados. Funções: fiscal; extrafiscal; parafiscal. Impostos da competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Outras classificações: diretos e indiretos; fixos e proporcionais; progressivos e regressivos. A repartição das receitas tributárias.

7. DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro-Decreto lei Federal nº 4.657, de 04 de setembro de 1942 (arts. 1º ao 6º). Aplicação da lei no tempo. Revogação, derrogação, ab-rogação. Repristinação. Vigência e eficácia das normas. Direito adquirido. Ato jurídico perfeito. Princípios gerais de direito. Lacunas. Antinomias. Juízo de equidade. Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, que institui o Código Civil. Parte Geral: Livro I (Capítulo I do Título I; Título II e Título III); Livro II (Capítulo III do Título Único) e Livro III. Parte Especial: Livro I (Títulos I a VI e IX); Livro II (Títulos I a III).

ENFERMEIRO PADRÃO

Metodologia do processo de enfermagem e o raciocínio crítico na sistematização da assistência de enfermagem

Assistência de enfermagem aos pacientes com diagnósticos clínicos

Assistência de enfermagem em saúde da criança e do adolescente

Assistência de enfermagem em saúde mental

Assistência de enfermagem em saúde pública e programas de saúde do Ministério da Saúde

Assistência de enfermagem em saúde da mulher e do homem

Administração e gerenciamento em enfermagem

Enfermagem em saúde do trabalhador

Cuidados e prevenção da violência contra grupos vulneráveis, crianças, mulheres e idosos

Normas universais de bio-segurança

Vigilância em saúde

Legislações regulamentadoras do exercício profissional da enfermagem

Competências do Conselho Federal de Enfermagem e Conselho Regional de Enfermagem

Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem

Comunicação em enfermagem

Lei 8080 do Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura e organização; Políticas de Saúde; Estrutura de funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde; Ações e programas do SUS: Humanização, Rede Cegonha e Método Canguru. Direito dos usuários dos serviços de saúde; Direito da Criança e do Adolescente.

Programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis.

Programa Nacional de Imunização.

Teorias e processo de enfermagem.

Sistematização da Assistência de Enfermagem.

Assistência de enfermagem em gerontologia.

Administração de medicamentos.

Conhecimentos de Técnicas de procedimentos de Enfermagem.

Assistência de enfermagem ao paciente oncológico nas diferentes fases da doença e tratamentos; Quimioterapia e cirurgias.

Assistência de Enfermagem Materno – Infantil: Recém-nascido normal e de alto risco; Distúrbio no recém-nascido;

Assistência de enfermagem em obstetrícia: gravidez, trabalho de parto e puerpério – normal e complicações; Assistência

de Enfermagem à criança com problemas clínicos nos sistemas: gastrointestinal, respiratório, circulatório – hematológico, músculo-esquelético, neurológico e urinário.

Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de enfermagem a pacientes cirúrgicos no pré, trans e pós -operatório;

Assistência de Enfermagem à pessoas com feridas.

Assistência de enfermagem a pacientes com problemas clínicos e cirúrgicos nos sistemas: gastrintestinal, respiratório, urinário, circulatório, hematológico, músculo-esquelético, reprodutor, neurológico, endocrinológico.

Dieta parenteral, enteral e aleitamento materno.

Atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência.

Doação, captação e transplante de órgãos.

Violência, abuso de drogas, intoxicações.

Assistência de Enfermagem em Unidade de Terapia Intensiva Adulta e Neonatal.

Gerenciamento de enfermagem em serviços de saúde.

Dimensionamento, recrutamento e seleção, educação continuada, avaliação de desempenho, liderança, supervisão.

Avaliação da qualidade dos processos de trabalho.

Atuação da enfermagem em procedimentos e métodos diagnósticos.

Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

Central de Material: Controle, validação, segurança e qualidade do processo de esterilização.

Prática de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar.

Risco biológico e medidas de precauções básicas para a segurança individual e coletiva no serviço de assistência à saúde.

Precaução padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. Controle de infecção hospitalar.

Sites indicados e Bibliografia Sugerida

www.saude.gov.br / www.anvisa.gov.br / <http://www.cns.org.br> / www.hospvirt.org.br / www.inca.gov.br / <http://www.paho.org> / <http://portal.coren-sp.gov.br> / <http://novo.portalcofen.gov.br>

STEFANELLI, M. C; CARVALHO, E. C. A Comunicação nos diferentes contextos da Enfermagem. Barueri: Manole Ltda, 2005.

TAYLOR, C; LILLIS, C; LEMONE, P. Fundamentos de Enfermagem: a arte e a ciência do cuidado de enfermagem. 5 ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

COLÉGIO AMERICANO DE CIRURGIÕES. Comitê do Trauma. Suporte Avançado de Vida no Trauma (ATLS): manual do curso para alunos, São Paulo: Colégio Americano de Cirurgiões; 2007.

POTTER, P.A; PERRY, A.G. Fundamentos de enfermagem. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

HARADA M. J. C. S.; PEDREIRA M. L. G. Terapia Intravenosa e Infusões. São Paulo: Yendis Editora, 2011.

PHTLS – Prehospital trauma life support. Atendimento pré-hospitalar ao traumatizado: básico e avançado. 7ª. Ed., Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

POTTER, P.A; PERRY, A.G. Guia Completo de Procedimentos e Competências de Enfermagem. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

ENGENHEIRO CIVIL

1- EDIFICAÇÕES

1.1 - Materiais de construção civil

Componentes de alvenaria

Concreto armado

Argamassas para revestimento

Aço para concreto armado – tipos de aço e classificação

1.2 - Tecnologias das edificações

Levantamento topográfico do terreno

Anteprojetos e projetos

Canteiro de obras

Alvenarias de vedação e alvenarias estruturais

Cobertura e telhados das edificações

Bibliografia Sugerida

AZEREDO, H. A. *O edifício até sua cobertura*. São Paulo. Editora Edgard Blücher, 2002.

BORGES, A.C. *Prática das pequenas construções*. Vol. 1. São Paulo. Editora Edgard Blücher, 2002.

BORGES, A.C -Topografia - Vol. I, II Editora Edgard Blucher Ltda.

FALCÃO BAUER, L.A. *Materiais de Construção*. Vol. 2. São Paulo. Editora LTC. 1999

RIPPER, E. *Manual prático de materiais de construção*. São Paulo. Editora PINI, 1999

YAZIGI, W. *A técnica de edificar*. São Paulo. Editora PINI, 1997

2- HIDRÁULICA E SANEAMENTO

2.1 - Abastecimento de água

▪ Aduclas.

▪ Estações elevatórias.

2.2 - Esgotamento sanitário

▪ Sistemas estáticos para a disposição de esgotos.

▪ Rede coletora.

2.3 - Drenagem pluvial

Galerias e canais.

2.4 - Limpeza pública

▪ Coleta de resíduos sólidos domiciliares.

▪ Compostagem.

▪ Aterro sanitário e controlado.

2.5 - Instalações hidráulico-sanitárias

▪ Projeto e dimensionamento de instalações prediais de água fria; esgoto sanitário e águas pluviais de combate a incêndio- IT 42/2011

Bibliografia Sugerida

AZEVEDO NETTO Manual de Hidráulica - Vol. I, II - 7ª. Edição - G.A. ALVARES Editora Edgard Blucher Ltda

http://www.bombeiros.sp.gov.br/normas_tecnicas/its_2011/INSTRUCAO_TECNICA_01-2011_E_ANEXOS.pdf

BAPTISTA, M. B., COELHO, M. M. L. P. *Fundamentos de engenharia hidráulica*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2003, v.1. 440p.

BARROS, R.T.V., CHERNICHARO, C.A.L., HELLER, L., VON SPERLING, M. *Manual de saneamento e proteção ambiental para os municípios*. Vol. 1: Saneamento. Belo Horizonte: DESA/UFMG, 1995, 221p.
VIANNA, M.R. *Instalações hidráulicas prediais*. Belo Horizonte: Imprimatur, 1998. 360p.

3- ESTRUTURAS E GEOTECNIA

3.1 - Resistência dos materiais

Tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência.

3.2 - Concreto Armado

Materiais, normas, solicitações normais, flexão normal simples, cisalhamento, controle da fissuração, aderência, lajes maciças e nervuradas, punção, torção, deformações na flexão, pilares.

3.3 - Teoria das Estruturas

Morfologia das estruturas, carregamentos, idealização. Estruturas isostáticas planas e espaciais. Estudo de cabos. 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, processo de Cross.

3.5 – Sistemas Estruturais

Estruturas de Concreto Armado e Protendido

Estruturas Metálicas e de Madeira

3.4 - Geotécnica

Mecânica dos solos, fundações

Bibliografia Sugerida

Hibbeler, R. C (2000) – Resistência dos materiais, Ed. Livros Técnicos e Científicos Editora S. A., Rio de Janeiro, RJ
Araújo, J. M. (2003) – Curso de Concreto Armado Vol. 1 a 4, Ed. Dunas, Rio Grande, RS
Tepedino, J. M. – Apostilas: Flexão simples, Flexão normal composta, Lajes e Controle da fissuração
Concreto Armado I e II – Apostila de graduação – EE.UFMG
ABNT NBR 6118:2003 - Projeto de Estruturas de concreto – Procedimento, Rio de Janeiro, RJ, 2003.
ABNT NBR 6120:1980 – Cargas para o cálculo de estruturas de edificações – Procedimento, Rio de Janeiro, RJ, 1980.
ABNT NBR 7480:1996 – Barras e fios de aços destinados a armaduras para concreto armado - Especificação, Rio de Janeiro, RJ, 1996.
Amaral, O. C (1974).; *Estruturas Isostáticas*, Belo Horizonte, EE.UFMG
Gere, J. E (1984).; *Mecânica dos Sólidos* – vol. 2, Livros Técnicos e Científicos Editora S. A., Rio de Janeiro, RJ
Süssekind, J. C (1976).; *Curso de Análise Estrutural* – vol. 1, Ed. USP, São Paulo, SP
Pinto, C S (2000) – Curso Básico de Mecânica dos Solos, Oficina de Textos, São Paulo, SP.
Ortigão, J A P (1993) – Introdução à Mecânica dos Solos
Estruturas Metálicas na Prática CARLOS CELSO CARNASCIOLI Editora Mc Graw-Hill do Brasil
Caderno de Projetos de Telhados em Estruturas de Madeira ANTONIO MOLITERMO Editora Edgard Blucher

4- ELETRICIDADE E LUMINOTECA

Circuitos; Medidas Elétricas e Magnéticas

Componentes Elétricos e Eletrônicos

Luminotécnica

Instalações Elétricas Residenciais: componentes

Bibliografia Sugerida

– Instalações Elétricas HÉLIO CREDER Editora Livros Técnicos e Científicos

5. TRANSPORTES

Estradas; Portos; Aeroportos e Ferrovias

Técnica e Economia dos Transportes

6. CONSTRUÇÕES CIVIS

Tecnologia da Construção

Planejamento e Controle das Construções

Arquitetura e Urbanismo

7. INFORMÁTICA

Linguagens Básicas e Sistemas Operacionais (WORD , EXCELL)

Desenho Assistido por Computador (CAD)

Bibliografia Complementar

– Tabela de Composição de Preços para Orçamento - Vol. 9 (TCPO9) Editora Pini
– Caderno de Encargos - 2 a. Edição MILBER FERNANDES GUEDES Editora Pini
– Segurança e Medicina do Trabalho - 38 a. Edição Manuais de Legislação Atlas
– Autocad Guia do Usuário JOHN D. HOOD Editora Mc Graw - Hill do Brasil
– Mecânica dos Solos e suas Aplicações HOMERO PINTO CAPUTO Editora Livros Técnicos e Científicos

- Hidrologia Ambiental RUBEN DE LORINA PORTO Editora EDUSP
- Elementos de engenharia Hidráulica e Sanitária LUCAS NOGUEIRA GARCEZ Editora Edgard Blucher
- Limpeza Urbana: Métodos e Sistemas GASTÃO HENRIQUE SENGENS Editora Inst. Nac. de Assessoria a Municípios
- Contrato de Construção e Responsabilidade Civil: Teoria e Prática MARCO AURÉLIO DA SILVA VIANA Editora Saraiva
- Engenharia Econômica e Análise de Custos HENRIQUE EHRSCHFELD Editora Atlas
- Resolução 205 - Código Ética Profissional do Engenheiro, Arquiteto, Agrônomo e Profissões afins
- Resolução 218 - trata-se atribuições do Engenheiro, Arquiteto, Agrônomo e profissões afins
- Lei 5194-66 - trata-se de lei que regulamenta profissão de Engenheiro, Arquiteto, Agrônomo e profissões afins
- Normas Técnicas e especificações da ABTN Específicas para cada assunto.

Legislação Obrigatória:

- Lei Estadual n.º 12342/78 - (Código Sanitário Estadual)
- Lei Federal n.º 6766/79 - (Parcelamento do Solo Urbano)
- Lei Estadual nº 11.228/ 92 - (Código de Obras e Edificações – COE)

FARMACÊUTICO

1. Administração e Economia Farmacêutica

- 1.1. Lei n.º 8.666/93 (noções básicas sobre licitações)
- 1.2. Controle de Estoque

2. Atenção Farmacêutica

- 2.1. Conceito e metodologias
- 2.2. Problemas Relacionados a Medicamentos (definição, identificação e resolução)
- 2.3. Seguimento Farmacoterapêutico em situações de Baixa e Média Complexidade
- 2.4. Educação em Saúde

3. Bioquímica Geral

- 3.1. Metabolismo (carboidratos, lipídeos, proteínas)

4. Farmacoepidemiologia

- 4.1. Conceito
- 4.2. Estudos de Utilização de Medicamentos

5. Farmacologia

- 5.1. Farmacocinética
- 5.2. Farmacodinâmica
- 5.3. Drogas cardiovasculares
- 5.4. Drogas antidiabéticas
- 5.5. Drogas que afetam a função gastrointestinal
- 5.6. Drogas que atuam em locais sinápticos e neuroefetores juncionais
- 5.7. Drogas que atuam no Sistema Nervoso Central
- 5.8. Hormônios e antagonistas hormonais
- 5.9. Quimioterapia das doenças microbianas
- 5.10. Quimioterapia das doenças parasitárias
- 5.11. Terapia de medicamentos da inflamação
- 5.12. Toxicologia
- 5.13. Vitamina

6. Farmacotécnica

- 6.1. Vias de Administração de Medicamentos
- 6.2. Formas Farmacêuticas (sólidas, semissólidas e líquidas)

7. Farmacovigilância

- 7.1. Conceitos Gerais
- 7.2. Sistema Nacional de Farmacovigilância
- 7.3. Causalidade. Algoritmos. Geração de Sinais

8. Gestão da Assistência Farmacêutica

- 8.1. Política Nacional de Medicamentos (PNM)
- 8.2. Ciclo da Assistência Farmacêutica
- 8.3. Medicamentos dos Programas Federal, Estadual e Municipal
- 8.4. Medicamentos Essenciais e RENAME

9. Legislação Sanitária e Farmacêutica

- 9.1. Lei n.º 5.991/73
- 9.2. Lei dos Genéricos
- 9.3. Portaria n.º 344/98
- 9.4. Boas Práticas de Farmácia
- 9.5. Código de Ética Profissional

10. Políticas de Saúde

- 10.1. Sistema Único de Saúde (princípios doutrinários e organizacionais)
- 10.2. Política de Saúde da Família (Estratégia Saúde da Família)

Bibliografia Recomendada:

- ANSEL, HC et al. Formas Farmacêuticas e Sistemas de Liberação de Fármacos. Ed Williams & Wilkins, 2000;
- BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. Resolução nº 357, de 20 de abril de 2001. Dispõe sobre o regulamento técnico das Boas Práticas de Farmácia;
- BRASIL. Ministério da Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde, Brasília, 1990;
- BRASIL. Ministério da Saúde. Plano de reorganização da atenção à hipertensão e ao diabetes mellitus. Brasília, 2001;
- BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM n.º 3.916, 30 de outubro de 1998. Aprova a Política Nacional de Medicamentos. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 10 nov 1998, n. 215-E, p.18;
- BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução CNS n.º 338, de 06 de maio de 2004. Aprova a Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 maio 2004;
- CASTRO CGSO (coord.) Estudos de Utilização de Medicamentos: noções básicas. Rio de Janeiro, Editora Fiocruz, 2000;
- CASTRO LLC (org.). Fundamentos de Farmacoepidemiologia. São Paulo, AG Gráfica e Editora Ltda, 2000;
- CHAVES, A. Estudios de utilización de medicamentos: aplicaciones. In: BERMUDEZ, JAZ; BONFIN, JRA (Org.). Medicamentos e a reforma do setor saúde. São Paulo: HUCITEC/SOBRAVIME; 1999. p. 111-124;
- CIPOLLE, RJ; STRAND, LM, MORLEY, PC. O Exercício do Cuidado Farmacêutico. Brasília: Conselho Federal de Farmácia, 2006;
- COMITÉ DE CONSENSO GIAF-UGR, GIFAF-USE, GIF-UGR. Tercer Consenso de Granada sobre Problemas Relacionados con Medicamentos (PRM) y Resultados Negativos asociados a la Medicación. Ars Pharm, v.48, n.1, p. 5-17, 2007;
- DEVLIN, TM (org.). Manual de Bioquímica com correlações clínicas. Ed. Edgard Blucher, 5ª ed., 2002, 1084p;
- FAUS, MJ, MARTINEZ, F. La atención farmacéutica en farmacia comunitaria: evolución de conceptos, necesidades de formación, modalidades y estrategias para su puesta en marcha. Pharm. Care Esp. v.1, p. 56-61, 1999;
- FUCHS, FD, WANNMACHER, L; FERREIRA, MB. Farmacologia Clínica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004, 1074p;
- GRAHAME-SMITH & ARONSON. Tratado de Farmacologia Clínica e Farmacoterapia. 3º Ed. Editora Guanabara Koogan, 2004, 640p;
- HEPLER, CD; STRAND, LM. Opportunities and Responsibilities in Pharmaceutical Care. Am. J Hosp Pharma., [S.l.], v. 47, p. 500-43, 1990;
- LAPORTE JR, TOGNONI G, ROZENFELD S. Epidemiologia do Medicamento. Princípios gerais. São Paulo/Rio de Janeiro, Hucitec/Abrasco: 95-113, 1989;
- LEHNINGER AL; NELSON DL; COX MM. Lehninger: Princípios de Bioquímica. Ed Sarvier. 4º ed, 2007, 1232 p;
- MARIN, N; LUIZA, VL; OSÓRIO DE CASTRO, CGS; SANTOS, SM (org.). Assistência Farmacêutica para Gerentes Municipais. Rio de Janeiro: OPAS/OMS, 2003;
- ORGANIZAÇÃO PANAMERICANA DA SAÚDE. Atenção Farmacêutica no Brasil: trilhando caminhos. Relatório 2001-2002. Brasília, Organização Pan-Americana de Saúde, 2002, 46 p;
- ORGANIZAÇÃO PANAMERICANA DE SAÚDE. Consenso Brasileiro de Atenção Farmacêutica: Proposta. Brasília, Organização Pan-Americana de Saúde, 2002, 24 p;
- PANDIT, NK. Introdução às Ciências Farmacêuticas. Porto Alegre: Editora ArtMed, 2008, 424p;
- PHARMACEUTICAL Care: The Minnesota Model. Pharm. J. v. 258, p. 899-904, 1997;
- ROZENFELD S, VALENTE J. Estudo de utilização de medicamentos – considerações técnicas sobre coleta e análise de dados. Epidemiologia e Serviços de Saúde. v. 13, n.2, p. 115-23, 2004.

FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTOS

Princípios do Direito Tributário: Legalidade, Isonomia, anterioridade, não-confisco, liberdade de tráfego, uniformidade geográfica, capacidade contributiva

Conceito de Tributo

Competência tributária

Característica da Competência tributária: indelegabilidade entre entes federativos e delegabilidade.

Espécies tributárias:

- Taxas, Taxas pela prestação de serviços públicos, contribuição de melhoria, contribuições (sociais), CIDE, categoria profissional ou econômica, custeio de serviços de iluminação pública, empréstimo compulsório;
- Impostos: municipais, Estaduais, Federais, Distritais.

Fato Gerador

Imunidades genéricas, imunidades recíprocas e imunidade subjetiva e objetiva;

Responsabilidade Tributária.

BIBLIOGRAFIA OBRIGATÓRIA:

Constituição da República Federativa do Brasil: Título VI, da tributação e do orçamento, Artigos 145 a 169

Código Tributário Nacional

Código Tributário Municipal

Lei Complementar 101 – Responsabilidade Fiscal

MÉDICO

- Endocrinologia: diabetes melitus tipo 1 e 2, doenças da tireoide, distúrbios do eixo hipotálamo-hipófise-adrenal.
- Nefrologia: malformações e infecções do trato urinário, litíase urinária.
- Cardiologia: hipertensão arterial sistêmica, insuficiência cardíaca congestiva, endocardite infecciosa, taquiarritmias, bradiarritmias, doença arterial coronariana.
- Dermatologia: infecções e neoplasias cutâneas, doenças autoimunes que acometem a pele e anexos.
- Imunologia: doenças reumáticas.
- Pneumologia: infecções e neoplasias do trato respiratório, doença pulmonar obstrutiva crônica, asma brônquica.
- Infectologia: doenças sexualmente transmissíveis, vacinação, profilaxia antirrábica.
- Hematologia: anemias carenciais, anemias hemolíticas, leucoses.
- Nutrologia: obesidade, anorexia nervosa, bulimia, desnutrição.
- Gastroenterologia: doenças pépticas, neoplasias do trato digestivo, hepatites, etilismo.
- Cuidados preventivos de Saúde; princípios de Avaliação e Tratamento.

Bibliografia Sugerida:

HARRESON. Princípios da Medicina Interna. 12^a ed. Guanabara Koogan

CECIL LOEB. Tratado de Medicina Interna, Ed. Guanabara Koogan

NUTRICIONISTA

- Energia: necessidades diárias em diferentes grupos etários (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante), fatores que modificam o gasto energético
- Nutrientes: Funções, classificações, metabolismo, biodisponibilidade e fontes alimentares
- Guias alimentares brasileiros
- Avaliação Nutricional de indivíduos e grupos (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante): indicadores antropométricos, clínicos e laboratoriais, e de consumo alimentar, métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados
- Alimentação e nutrição (recomendações e necessidades diárias) em diferentes grupos etários (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante)
- Aleitamento materno e complementar
- Programa de Alimentação Escolar e Política Nacional de Alimentação Escolar
- Técnica dietética (transformações físico-químicas nas diferentes etapas: armazenamento, pré-preparo, cocção, resfriamento, transporte; fatores de correção e cocção): pães e cereais, açúcares, leguminosas, frutas e hortaliças, carnes, ovos, leite e derivados, óleos e gorduras.
- Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN): Conceitos básicos da administração geral e sua aplicação em UANs; Planejamento de cardápios; Tipos de serviços; Planejamento físico- funcional; Gestão de suprimentos, recursos humanos e custos; Segurança e ergonomia no trabalho (normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho); Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC).
- Legislação sanitária de alimentos, Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados
- Doenças veiculadas por alimentos: agente etiológico, sintomas e medidas preventivas.
- Nutrição clínica: Fisiopatologia e dietoterapia na obesidade, diabetes mellitus, hipertensão, doenças renais, distúrbios do trato digestório, síndrome da imunodeficiência adquirida (AIDS) e doença de Alzheimer.
- Regulamentação das atividades do profissional nutricionista
- Ética profissional

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

- ABREU ES, Spinelli MGN, Zanardi AMP. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição: um modo de fazer. São Paulo: Editora Metha, 2003.
- CANDIDO, C.C. et al. Nutrição: Guia Prático. 1 ed. Editora Iátria, São Paulo, 2006.
- COZZOLINO SMF. Biodisponibilidade de nutrientes. 2 ed. Barueri, SP: Manole, 2007.
- CUPPARI L. Guia de Nutrição: Nutrição Clínica no adulto. 2º ed. Barueri, SP: Manole, 2005.
- FISBERG RM, Slater B, Marchioni DML, Martini LA. Inquéritos Alimentares: Métodos e Bases Científicos. Barueri, SP: Manole, 2005.
- MONTEIRO JP, Camelo Junior JS. Caminhos da Nutrição e Terapia Nutricional: da concepção à adolescência. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2007.
- MOREIRA EAM, CHIARELLO PG. Atenção Nutricional: abordagem dietoterápica em adultos. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2008.
- ORNELLAS, L.H. Técnica Dietética: Seleção e preparo de alimentos. 8.ed. São Paulo: Atheneu, 2007.
- SILVA Jr EA. Manual de Controle Higiênico Sanitário em Serviços de Alimentação. 6ºed. São Paulo: Livraria Varela, 2005.
- TEIXEIRA S, Milet Z, Carvalho J, Biscontini TM. Administração aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição. São Paulo: Editora Atheneu, 2003.
- TUCUNDUVA, S.T. Nutrição e Técnica Dietética. 1.ed. São Paulo: Manole, 2003.
- VASCONCELOS FAG. Avaliação Nutricional de Coletividades. 4 ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2007.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação Geral da Política de Alimentação e Nutrição. Guia alimentar para a população brasileira: promovendo a alimentação saudável. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: <http://nutricao.saude.gov.br/publicacoes.php>
- BRASIL. Ministério da Saúde / Organização Pan-Americana de Saúde. Guia alimentar para crianças menores de 2 anos. 1 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2005. Disponível em: <http://nutricao.saude.gov.br/publicacoes.php>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação Geral da Política de Alimentação e Nutrição. Obesidade (Cadernos de Atenção Básica n.12). Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: <http://nutricao.saude.gov.br/publicacoes.php>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação Geral da Política de Alimentação e Nutrição. Guia prático de preparo de alimentos para crianças menores de 12 meses que não podem ser amamentadas. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: <http://nutricao.saude.gov.br/publicacoes.php>
- BRASIL. Portaria CVS nº 6, de 10/03/99. Regulamento técnico sobre parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário em estabelecimentos de alimentos. Disponível em: <http://www.cvs.saude.sp.gov.br> (acessar em legislação e depois em alimentos)
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução RDC nº 275, de 21/10/2002. Regulamento técnico de procedimentos operacionais padronizados aplicados aos estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos e a lista de verificação das boas práticas de fabricação em estabelecimentos. Disponível em: http://www.anvisa.gov.br/legis/resol/2002/275_02rdc.htm
- Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN nº 334/2004. Dispõe sobre o Código de Ética do Nutricionista e dá outras providências. Disponível em: http://www.cfn.org.br/novosite/pdf/codigo/codigo_de_etica_nova_redacao.pdf
- Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN nº 358/2005. Dispõe sobre as atribuições do Nutricionista no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE) e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cfn.org.br/novosite/pdf/res/2005/res358.pdf>

Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN nº 380/2005. Dispõe sobre a definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, estabelece parâmetros numéricos de referência, por área de atuação, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cfn.org.br/novosite/pdf/res/2005/res380.pdf>

Legislação referente ao Programa de Alimentação Escolar do Ministério da Educação - FNDE. Documentos disponíveis em: <http://www.fnde.gov.br/index.php/ae-legislacao>

ENSINO SUPERIOR - PROFESSOR

PORTUGUÊS:

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos, parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Obs: Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:

BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Básica. Ensino de nove anos – Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: MEC/SEB, 2007.

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (ATUALIZADA).

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências (ATUALIZADA).

Plano Nacional de Educação: (PNE – 2011/2020).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: primeiro e segundo ciclo do ensino fundamental: introdução aos parâmetros curriculares nacionais. Brasília: MEC/SEF, 1997.

BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: primeiro e segundo ciclo do ensino fundamental: apresentação dos temas transversais. Brasília: MEC/SEF, 1997.

ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em escola reflexiva. São Paulo: Cortez, 2003. cap. 1, 2 e 4.

AQUINO, Julio Groppa. Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1996.

ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre. Petrópolis: Vozes, 2000.

MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. São Paulo: Cortez; Brasília, Unesco, 2001.

PERRENOUD, Philippe. Dez competências para ensinar. Porto Alegre, Artes Médicas – Sul 2000, cap. 2 a 6.

RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO SUL
ESTADO DE SÃO PAULO**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

**ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO
(DATAS PROVÁVEIS)**



EVENTO	DATA 2014
Período das Inscrições	De 01 de setembro a 14 de setembro
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição	15 de setembro
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos *	16 de setembro
Indicação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas	21 de setembro
Realização das Provas Objetivas	12 de outubro
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas*	13 de outubro
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas	14 e 15 de outubro
Publicação do Edital de Convocação para Provas Práticas	18 de outubro
Realização das Provas Práticas	26 de outubro
Retificação do Gabarito (se houver) e Divulgação do Resultado Final	30 de outubro
Prazo de Recursos contra o Resultado Final	31 de outubro e 03 de novembro
Retificação do Resultado Final (se houver) e Homologação do Concurso Público	06 de novembro

***Divulgação via internet**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO SUL
ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE ENTREGA DOS TÍTULOS



Instruções de preenchimento:

- Preencher o código e nome do emprego público pretendido, seu número de inscrição e nome completo do candidato.
- No quadro dos títulos, informar a quantidade de cada certificado ou diploma que está sendo entregue anexo à esta relação.
- Datar e assinar o este documento.

Código/Emprego: _____ - _____

Nº. Inscr/Nome: _____ - _____

Certificado e ou Diploma	Quantidade
Especialização “ <i>Lato Sensu</i> ”- carga horária mínima 360 horas	
Mestrado “ <i>Stricto Sensu</i> ”	
Doutorado “ <i>Stricto Sensu</i> ”	

Encaminho anexo a este, a(s) quantidade(s) de documento(s) relacionado(s) acima, para conferência e avaliação referente ao **Concurso Público nº 01/2014** da **Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**.

Tenho ciência de que, de acordo com o item 8.1.1 do Edital de Abertura, apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados nos termos do item 9.4 e de que a entrega de títulos não assegura direito a pontuação, devendo os mesmos passar por análise da Banca Examinadora.

Li e concordo com todos os itens do Edital de Abertura, que regem este concurso público, em especial ao Item 8.3 que estipula as condições de avaliação e atribuição de pontos aos certificados/diplomas por mim apresentados.

Boa Esperança do Sul, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato: _____

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2014
COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS

Código/Emprego: _____ - _____

Nº. Inscr/Nome: _____ - _____

Declaro que o candidato acima relacionado apresentou documentos relativos à titulação em envelope lacrado em acordo com o item 8.5 do Edital de Abertura.

Boa Esperança do Sul, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Responsável pelo Recebimento: _____

