

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO
Nº. 001 /2014.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS VISANDO A CONTRATAÇÃO EM CARGO, REGIDOS PELO REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO.

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE NOVA GUATAPORANGA, através do Chefe do Poder Executivo, Senhor **LUIZ CARLOS MOLINA**, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação vigente e pertinente, faz saber a todos quantos o presente Edital virem ou dele tomarem conhecimento, que será realizado, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**, regido pelo **Regime Jurídico Estatutário**, com sua respectiva denominação, número de vaga, pré-requisito, jornada de trabalho e vencimento base inicial, abaixo especificados. O presente Concurso Público será regido de acordo com a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal, as demais Leis Municipais em vigor e com as presentes Instruções Especiais que regularão todo o Concurso Público de Seleção ora instaurado, bem como através dos **Anexos I e II** que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

DAS INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - DOS CARGOS:

1.1.- DA CARACTERIZAÇÃO DOS CARGOS QUE SERÃO PREENCHIDOS PELO CONCURSO PÚBLICO:

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | Nº. DE VAGA | VENCIMENTO MENSAL | JORNADA DE TRABALHO SEMANAL | PRÉ-REQUISITOS | TAXA DE INSCRIÇÃO |
|---|--------------------|--------------------------|------------------------------------|--|--------------------------|
| 01. - ASSISTENTE SOCIAL | 01 | R\$. 1.930,00 | 40h00min | Curso Superior em Serviço Social com registro no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social) | R\$ 50,00 |
| 02. - AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO | 01 | R\$. 877,00 | 40h00min | Ensino Fundamental completo mais curso técnico com registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem) | R\$ 35,00 |
| 03. - DENTISTA | 01 | R\$. 4.080,00 | 20h00min | Curso Superior em Odontologia com registro no CRO (Conselho Regional de Odontologia) | R\$ 50,00 |
| 04. - ENFERMEIRO | 01 | R\$. 1.930,00 | 40h00min | Curso Superior em Enfermagem com registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem) | R\$ 50,00 |
| 05. - ESCRITURÁRIO II | 01 | R\$. 877,00 | 40h00min | Ensino Fundamental completo | R\$ 35,00 |
| 06. - ESCRITURÁRIO III | 01 | R\$. 1.615,00 | 40h00min | Ensino Médio Completo. | R\$ 40,00 |
| 07. - MOTORISTA | 01 | R\$. 877,00 | 40h00min | Ensino Fundamental e CNH D ou superior | R\$ 32,00 |
| 08. - SERVIÇOS GERAIS I (masculino) | 05 | R\$. 725,00. | 40h00min | Alfabetizado | R\$ 32,00 |

| | | | | | |
|--|----|-------------|----------|---------------------------------------|-----------|
| 09. - SERVIÇOS GERAIS II (Feminino) | 03 | R\$. 727,00 | 40h00min | Alfabetizado | R\$ 30,00 |
| 10. - TRATORISTA | 01 | R\$. 877,00 | 40h00min | Ensino Fundamental CNH C ou superior. | R\$ 35,00 |

1.1.1. - A fiscalização de todos os atos do Concurso Público ficará sob a responsabilidade de uma Comissão a ser indicada pelo Prefeito Municipal, com membros pertencentes ou não ao seu Quadro de Servidores, de reconhecida idoneidade moral.

1.1.2.- Para os **Cargos** abaixo relacionados não haverá coincidências de horários para a realização das Provas Objetivas e/ou Práticas, a saber:

| 1º Horário ou Dia | 2º Horário ou Dia |
|---|--|
| 01. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO | 01. ESCRITURÁRIO II |
| 02. ASSISTENTE SOCIAL | 02. SERVIÇOS GERAIS I (masculino) |
| 03. DENTISTA | 03. SERVIÇOS GERAIS II (Feminino) |
| 04. ESCRITURÁRIO III | 04. – TRATORISTA |
| 05. ENFERMEIRO | |
| 06. MOTORISTA | |

1.2. - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS ESSENCIAIS DOS CARGOS:

1.2.1. – ASSISTENTE SOCIAL:

- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- acompanhar casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.2.2. – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:

- recepcionar e proceder agendamento de consultas;
- organizar o consultório, assepsia e esterilização;
- proceder a manutenção e organização dos equipamentos;
- proceder a organização de arquivo;
- auxiliar diretamente o dentista, nas atividades necessárias;
- proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos.
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.2.3. – DENTISTA:

- Executar as tarefas que se destinam a diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;
- Executar cirurgias de sua competência utilizando-se técnicas próprias e instrumental adequado;
- Restaurar os dentes careados, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente;
- Proceder tratamento profilático de boca em relação aos dentes e tecidos moles;
- Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
- Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;

- Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando Campanhas de prevenção da saúde bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.2.4 – ENFERMEIRO:

- Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- prestar primeiros socorros no local de trabalho, em casos de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;
- manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- promover a integração da equipe com unidade de serviços, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;
- desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre o planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.;
- efetuar trabalhos com crianças para a preservação da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;
- executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.;
- executar a supervisão e controle de equipamentos e materiais de consumo;
- participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- organizar e/ou participar em bancas examinadoras, em assuntos específicos, nos concursos para provimento de cargos e contratação do pessoal de enfermagem;
- organizar e/ou participar em bancas examinadoras, em assuntos específicos, nos concursos para provimentos de cargos e contratação do pessoal de enfermagem;
- desenvolver ou colaborar em pesquisas na área de saúde e de enfermagem que resultem no desenvolvimento da tecnologia apropriada à assistência à saúde;
- participar na elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência no atendimento à saúde da população;
- participar em projetos de construção e reforma de unidades de saúde;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em Programas de Saúde Pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- prescrever cuidados de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.2.5. – ESCRITURÁRIO II:

- Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas para atender às rotinas administrativas;
- Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da Unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculo de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juro de mora, correção monetária e outros;
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Recebe e transmite *fax*;

- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livre próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Cuidar do arquivamento e da manutenção dos arquivos e documentos;
- Participar de levantamento estatístico e de organogramas e formulários administrativos; auxiliar nos serviços de controle de estoque providenciando reposições; auxiliar no controle de recebimento de material, conferindo notas fiscais e providenciando armazenamento de mercadorias, visando sua conservação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir ofícios, ordens de serviços e/ou outros; trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os a órgãos específicos; preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional; elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- controlar, sob supervisão, a frequência dos Servidores Municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características se incluam na sua esfera de competência.

1.2.6. – ESCRITURÁRIO III:

- digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da Unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas para atender às rotinas administrativas;
- Recepciona pessoas que procuram a Unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da Unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculo de áreas, metragem de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Recebe e transmite *fax*;
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livre próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Cuidar do arquivamento e da manutenção dos arquivos e documentos;
- Participar de levantamento estatístico e de organogramas e formulários administrativos; auxiliar nos serviços de controle de estoque providenciando reposições; auxiliar no controle de recebimento de material, conferindo notas fiscais e providenciando armazenamento de mercadorias, visando sua conservação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Cuidar do arquivamento e da manutenção dos arquivos e documentos;
- Participar de levantamento estatístico e de organogramas e formulários administrativos; auxiliar; nos serviços de controle de estoque providenciando reposições: auxiliar no controle de recebimento de material, conferindo notas fiscais e providenciando armazenamento de mercadorias, visando sua conservação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos a órgãos específicos; preparar documento para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional; elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- Controlar, sob supervisão, a frequência dos Servidores Municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade da prefeitura.

1.2.7. – MOTORISTA:

- Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos *pneus*, nível de combustível, óleo do *cárter*, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- Registrar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Realizar reparos de emergências;
- Controlar e orientar carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- Realizar anotações, segundo as Normas estabelecidas e orientações recebidas da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- Recolher o veículo após a sua utilização em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.2.8. – SERVIÇOS GERAIS I:

- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- efetuar a limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do Município;
- Efetuar limpeza e conservação no cemitério e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Apreender animais soltos em vias públicas, laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado;
- Auxiliar no assentando de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Auxiliar nos serviços gerais como agente de saúde, endemias e educação;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.2.9. – SERVIÇOS GERAIS II:

- Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos, bem como os serviços de monitoria de berçários e creches;
- Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;
- Lavar e manter em ordem os utensílios de cozinha;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Realizar, serviços externos para atender as necessidade do Setor;
- Comunicar ao superior imediato, qualquer irregularidade de conserto e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência;
- Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para cultura e plantação de hortaliças, legumes e frutos;
- Desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículos de transporte de carga como carregamento e descarregamento em geral;
- Entregar encomendas e mercadorias;
- Executar tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais;
- Executar tarefas de montagem e desmontagem de armações, para auxiliar os trabalhos de edificações ou reformas de prédios, estradas e outras obras;
- Realizar o acompanhamento e monitoramento dos alunos no interior dos veículos que realizam o transporte escolar público municipal, durante o trajeto;
- Auxiliar nos serviços gerais como agente de saúde, endemias e educação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.2.10. – TRATORISTA:

- Dirigir trator, manejando seus controles e movimentando os implementos, a medida que vão sendo adaptados ao mesmo;
- Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos;
- Selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator;

- Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo;
- Abastecer os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio;
- Testar a regulação do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina;
- Fazer manutenção do trator e dos implementos utilizados, abastecendo o veículo com combustível, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em condições de uso;
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

CAPÍTULO II

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1. - No ato da inscrição, o candidato deverá, sob as penas da Lei, declarar:

- 2.1.01.** - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal nº. 70.436, de 18 de Abril de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na Legislação pertinente.
- 2.1.02.** - Estar quite com as obrigações militares, quando for o caso.
- 2.1.03.** - Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.
- 2.1.04.** - Gozar de boa saúde física e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao Cargo a que concorre.
- 2.1.05.** - Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 outubro de 1988.
- 2.1.06.** - Ter boa conduta.
- 2.1.07.** - Não receber proventos de aposentadoria oriundos de emprego ou função exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10º da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado Dispositivo Constitucional, os empregos eletivos e os empregos em comissão.

2.2.- DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

2.2.1. Acessar o site www.idapdias.com.br, onde estarão disponíveis o Edital, os Anexos do Edital e o Requerimento de Inscrição, **no período de 26 de Maio de 2014 a 08 de Junho de 2014**, sendo que o início das inscrições será no dia 26 de Maio de 2014 **a partir das 14h00min e término no dia 08 de junho de 2014, as 24h00min, podendo ser quitado o boleto até o dia seguinte ao término das inscrições** dentro do horário Bancário.

2.2.2. Ler o Edital de Abertura para conhecimento das Normas Reguladoras do Concurso Público.

2.2.3. Inscrever-se, no período previsto nesse Edital, através de Requerimento específico disponível no *site* acima citado.

2.2.4. Imprimir o boleto bancário.

2.2.5. O pagamento deverá ser efetuado obrigatoriamente por meio de boleto bancário específico, emitido após a conclusão de preenchimento do requerimento de inscrição *on-line*.

2.2.6. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer Agência Bancária, preferencialmente no **BANCO SANTANDER**, obrigatoriamente por meio do Boleto Bancário.

2.2.7. Não serão aceitos depósitos bancários ou qualquer tipo de transferência bancária como forma de pagamento da Taxa de Inscrição.

2.2.8. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado até a data do vencimento constante do Boleto Bancário.

2.2.9. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela Instituição Bancária, do pagamento do boleto bancário.

2.2.10. Os candidatos devem procurar fazer as inscrições com antecedência, evitando sobrecarga dos mecanismos de inscrição nos últimos dias do prazo de inscrição.

2.2.11. A solicitação de inscrição via *internet* não recebida, por qualquer motivo, seja de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados por procedimento indevido dos usuários, é da exclusiva responsabilidade do candidato.

2.2.12. As informações em relação ao presente Concurso Público estarão disponíveis no *site* www.idapdias.com.br, o que não exime o candidato do dever de acompanhar as publicações no **Jornal o Semanário de Tupi Paulista e no Portal www.idapdias.com.br** de todos os Atos e Editais referentes ao Certame, bem como também no mural da Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga.

2.2.13. O candidato é responsável pelas informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse Documento.

2.2.14. Sendo vedada ao candidato qualquer alteração de Cargo posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição, sem devolução do valor da taxa anteriormente paga.

2.2.15. Não serão aceitas inscrições por via postal ou *fac-símile*, nem em caráter condicional.

2.2.16. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais fornecidas, sob as penas da Lei.

3 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA(S)

3.1.- Entende-se como pessoa portadora de deficiência, o(a) cidadão(ã) que apresente, em certo grau, uma deficiência motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida.

3.2.- Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, dando atendimento ao que dispõe a Constituição Federal de 05 de Outubro de 1988, no artigo 37, Inciso VIII, devidamente regulamentado nos termos do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que Regulamenta a Lei Federal nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989, nos termos do **parágrafo 1º do art. 37.**

3.3.- Os Candidatos portadores de deficiência(s) participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas.

3.4. - Aqueles que portarem deficiência compatível com a função do respectivo **cargo**, e desejarem prestar o Concurso nesta condição, deverão manifestar-se no ato da inscrição, declarando na Ficha de Inscrição essa condição e a deficiência da qual é portador, **apresentando, além dos documentos acima relacionados, Laudo Médico, atestando essa condição**, a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência

ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. **Esse Laudo será enviado para o IDAP – Instituto Dias de Administração Pública, até a data da Prova via correio, no seguinte endereço: Rua Fioravante Spósito, nº. 84 – Centro, Adamantina – Cep: 17.800-000.** Caso o Candidato não envie o Laudo Médico no endereço indicado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

4 - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

4.1. - As provas objetivas realizar-se-ão nos dias, horários e locais a serem oportunamente publicados em Jornal Semanário de Tupi Paulista, no mural da sede da Administração Pública Municipal de Nova Guataporanga e no [site www.idapdias.com.br](http://www.idapdias.com.br)

4.1.1. - Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e no horário constantes do Edital de Convocação devidamente publicado conforme estabelece o item acima.

4.1.2. - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação para realização das provas, bem como de todos os Editais e comunicados referentes ao Concurso Público ou procurar pelas publicações que serão afixadas na sede da Administração Pública Municipal de Nova Guataporanga.

4.2. - Por justo motivo, a critério da Comissão, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente Concurso Público poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos, por novo Edital ou por Comunicação direta, as novas datas em que se realizarão as provas.

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

4.4. - O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o comprovante de inscrição, acompanhado de Documento hábil de Identificação (original) com foto. Serão considerados como documentos de identidade as Carteiras ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), configurando-se na Cédula de Identidade – (RG), e ainda a Carteira fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como Documentos de Identidade, por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado Militar, e não sendo aceitos, carteiras funcionais, carteira de estudante, crachás, certidão de nascimento, protocolos, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação (emitida anteriormente à Lei Federal nº. 9.503/97) identidade funcional de natureza pública ou privada, e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação e principalmente os documentos sem foto.

4.5. - Os Documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir clareza na identificação do candidato.

4.6. - O candidato não poderá ter acesso ao local de provas portando armas.

4.7. - O candidato deverá comparecer ao local designado às provas munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº. 2 e borracha macia.

4.8. - A inviolabilidade das provas será comprovada no posto da execução, no momento do rompimento do lacre dos envelopes e na presença dos candidatos.

4.9. - Durante a execução das provas não será tolerada a utilização de livros (consultas bibliográficas de qualquer espécie), manuais, notas ou impressos, revista ou folheto, bem como o uso de máquina calculadora ou qualquer outro instrumento de cálculo ou utilizar-se de meios de comunicação com o exterior, utilizando-se de qualquer tipo de equipamento eletrônico (telefone celular, *Pager*, *bips* etc.).

4.10. - Será excluído do Concurso Público o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, comunicando-se com terceiros ou perturbando, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; além disso, serão tomadas medidas saneadoras para estabelecer e resguardar a execução individual e correta das provas.

4.11. - Será excluído ainda do Concurso Público o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

4.11.1. - Apresentar-se para a prova em outro local que não o previsto no Edital de Convocação.

4.11.2. - Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.

4.11.3. - Ausentar-se da sala de aplicação das provas sem o acompanhamento de um fiscal.

- 4.11.4.** - Ausentar-se da sala de aplicação das provas levando qualquer tipo de material, sem autorização ou, ao final, levar o Caderno de Questões de Provas.
- 4.11.5.** - Ausentar-se do local de provas antes de decorrido o prazo mínimo de 30 (trinta) minutos, após o seu início, qualquer que seja o motivo alegado.
- 4.11.6.** - Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova.
- 4.11.7.** - Não devolver integralmente o material recebido e posteriormente solicitado.
- 4.12.** - No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas e a Intermediária (Gabarito definitivo e de rascunho).
- 4.13.** - O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha Intermediária (Gabarito de rascunho) e, ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Respostas Definitiva (Gabarito Oficial), com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 4.14.** - A Folha Definitiva de Respostas (Gabarito Oficial) será o único Documento válido para a correção das provas; o preenchimento dela é da inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na própria Folha (Gabarito).
- 4.15.** - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no gabarito.
- 4.16.** - O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito definitivo), que lhe será entregue no início da prova.
- 4.16.1.** - Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 4.16.2.** - Na correção do Cartão de Respostas (Gabarito definitivo), será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada ou em branco, com emenda ou rasura, ainda que legível, campo com marcação não-preenchido integralmente e as marcações que estiverem em desacordo com esse Edital e com o determinado no próprio gabarito.
- 4.16.3.** - Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas e assinaturas, pois qualquer marca poderá prejudicar a correção das provas e conseqüentemente o desempenho do candidato.
- 4.16.4.** - Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
- 4.17.** - O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da Ficha de Inscrição, em virtude de eventuais erros de digitação, nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço ou telefone (dados que constarão da Ficha de Inscrição) ou realizar alguma reclamação, sugestão e/ou recurso, deverá procurar a Sala de Coordenação, no local e no dia em que estiver prestando a prova e fazê-lo em formulário específico para tal fim.
- 4.18.** - No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no Programa, deverá manifestar-se ao Fiscal de Sala que, consultando a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise.
- 4.18.1.** - Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação dos Recursos.
- 4.19.** - O candidato poderá apresentar Recurso relativo às questões **das provas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas** contadas a partir do primeiro dia útil seguinte à data da divulgação oficial dos resultados.
- 4.20.** - O recurso deverá conter todos os dados que informem a identidade do Reclamante e seu número de inscrição, bem como seu endereço completo, inclusive o respectivo CEP.
- 4.21.** - As provas objetivas de todos os candidatos devem ser corrigidas de acordo com o novo gabarito, se houver alteração do gabarito oficial, por força do julgamento de Recurso.
- 4.22.** - Interposto o Recurso, este deverá ser resolvido por meio de decisão fundamentada no prazo máximo **de 05 (cinco) dias úteis**.
- 4.23.** - O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.
- 4.24.** - Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal o Caderno de Questões, a folha de respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução das provas.
- 4.25.** - A Folha Intermediária de Respostas (Gabarito rascunho) ficará com o candidato, para conferência com o Gabarito Oficial do Concurso Público a ser publicado posteriormente por meio da imprensa escrita e afixado no Mural de Avisos da sede da Administração Pública Municipal de Nova Guataporanga.

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

5 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

5.1. - A prova objetiva escrita de natureza teórica constará de teste de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada (de “A” a “E”). Sendo que, somente uma alternativa estará correta com relação ao enunciado da referida questão.

5.1.1. – A prova objetiva escrita para os Cargos: 01. - **ASSISTENTE SOCIAL**, 02. - **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**, 03. – **DENTISTA**, 04. - **ENFERMEIRO**, 05. - **ESCRITURÁRIO II** e 06. – **ESCRITURÁRIO III**, será avaliada na escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima acima de “0” (zero) pontos.

5.1.2. – A prova objetiva escrita para os Cargos: , **01. – MOTORISTA**, **02. – SERVIÇOS GERAIS I**, **03. – SERVIÇOS GERAIS II** e **09. - TRATORISTA**, será avaliada na escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos. A **Prova Prática** também será avaliada na escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima na média aritmética entre as duas provas acima de “0” (zero) pontos.

5.1.3.- Na avaliação da prova será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

5.1.4.- As notas das provas, bem como a nota final, serão aproximadas até centésimos, arredondadas para 01 (um) centésimo as frações iguais ou superiores a 05 (cinco) milésimos e desprezadas as inferiores.

5.2.- Não será permitida vista de provas.

6 - DAS MATÉRIAS

6.1. - As Matérias e Bibliografias Mínimas a serem consideradas para efeito de elaboração das provas a que se submeterão os candidatos são aquelas constantes do **Anexo I** do presente Edital.

7 - DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. - Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, enumerados em uma lista classificatória, com a relação de todos os candidatos aprovados. A respectiva lista, por Cargo, estará em ordem de classificação final.

7.1.1. - A Classificação Final será publicada por Edital e afixada no Mural de Avisos da sede da Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga, divulgada também no Jornal o Semanário de Tupi Paulista e no Portal www.idapdias.com.br

7.1.2. - Fica vedada a divulgação dos nomes dos candidatos reprovados.

7.1.3. - No prazo de 2 (dois) dias, a contar da data da publicação da listagem de Classificação Final, o candidato classificado poderá apresentar recurso à Comissão, o que será admitido para o único efeito de correção de notório erro de fato.

7.2. - No caso de igualdade na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

7.2.1. - Obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos.

7.2.2. - Tiver o maior número de filhos menores de 21 (vinte e um) anos no dia de sua inscrição.

7.2.3. - For casado ou viúvo.

7.2.4.- For o mais idoso. Para os Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o primeiro critério será o da idade – (em obediência ao parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003) que dispõe:- “Art. 27. Na admissão do idoso em qualquer trabalho ou emprego, é vedada a discriminação e a fixação de limite máximo de idade, inclusive para Concursos, ressalvados os casos em que a natureza do emprego o exigir. Parágrafo único. O primeiro critério de desempate em Concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.”

7.3. - As condições de Fato a serem consideradas são aquelas constantes da Ficha de Inscrição, não havendo autorização para mudança destes dados “a posteriore”.

7.4. - Decorridas todas as etapas e todos os prazos legais, caberá ao Presidente da Comissão a homologação do Resultado Final desse Concurso Público, em até 30 (trinta) dias, podendo, a partir daí, convocar, para contratação, os candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida.

9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. - Das decisões da Comissão caberão Recursos fundamentados à Comissão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação oficial do ato recorrido.

9.2. - Os Recursos deverão ser interpostos por petição endereçada à Comissão, acompanhado das razões, devendo ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal Nova Guataporanga.

9.2.1. - Os Recursos deverão estar devidamente fundamentados e deles constar o nome do candidato, a denominação do cargo para o qual está concorrendo, o número de inscrição, o número do documento de identidade e o endereço para correspondência.

9.2.2. - Somente serão apreciados os Recursos expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

9.2.3. - O Recurso interposto por procuradores só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do Recorrente.

9.3. - Todos os recursos recebidos deverão ser encaminhados à Comissão, para análise e manifestação a propósito do arguido.

9.3.1. - Admitido o Recurso e diante da análise apresentada, decidirá a Comissão, conforme o caso, pela reforma ou manutenção do ato recorrido, dando-se ciência ao interessado.

9.3.2. - Interposto o Recurso, esse deverá ser resolvido no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, sendo a decisão dada a ele recorrível, em grau de recurso, ao Prefeito Municipal de Nova Guataporanga.

9.4. - O Recurso interposto fora do prazo previsto no **item 10.1.** será desconsiderado e indeferido imediatamente.

9.5. - O candidato classificado deverá manter, durante o prazo de validade do Concurso Público, o seu endereço atualizado, para eventuais convocações pela imprensa e/ou pessoalmente, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização.

9.6. - A convocação **para contratação** será enviada ao candidato aprovado com no mínimo **03 (três) dias** de antecedência, do início da contagem do prazo marcado para o comparecimento. O não comparecimento, no prazo determinado, implicará em desistência tácita e na perda dos direitos decorrentes do Concurso Público, sendo assim convocado o candidato seguinte, obedecendo-se sempre rigorosamente à ordem de classificação final.

9.7. - Para efeito de contratação, fica o candidato habilitado e convocado sujeito à aprovação em exames médicos, de caráter eliminatório; o que não lograr aprovação não será contratado.

9.7.1. - O candidato convocado que não comparecer para realização de exames médicos será considerado desistente, exaurindo assim o direito à sua contratação.

9.7.2. - O candidato habilitado e aprovado nos exames médicos será convocado para proceder à aceitação da vaga oferecida.

10 - DA NOMEAÇÃO

10.1. - A aprovação nesse Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação **nomeação**, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das Disposições Legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade desse Concurso Público.

10.2. - A **nomeação** será feita pela Prefeitura e ao candidato aprovado, serão determinados o horário, o dia e o local de sua apresentação, visando sua nomeação.

10.3. - A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.

10.3.1. - O período de validade, estabelecido para esse Concurso, não gera à Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, reservando-se o direito de proceder às **nomeações** em número que atenda aos interesses e às necessidades dos serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira.

10.3.2. - A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas o direito à preferência na **nomeação**.

10.4. - No caso de o candidato convocado não aceitar ocupar a vaga, deverá assinar Termo de Desistência, sendo excluído do respectivo Concurso.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. - A determinação do local das provas é atribuição exclusiva da Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga.

11.2. - Será excluído do Concurso, por ato da Comissão, sem prejuízo das medidas de ordem Administrativa, Civil e Criminal, o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- b) 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.
- c) Apresentar-se com vestimentas inadequadas, embriagado ou sob o efeito de entorpecentes.
- d) For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por esse Edital.
- e) For responsável por falsa identificação pessoal.
- f) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso.
- g) Efetuar inscrição fora do prazo previsto.
- h) Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão.

11.3. - 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.

11.4. - **Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais, fica proibida a transcrição total ou parcial de questões da prova; ademais não será fornecido nenhum exemplar ou cópia do Caderno de Provas a candidatos, as autoridades ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso.**

11.5. - Todas as publicações e comunicações relativas ao presente Concurso serão feitas em no Jornal o Semanário de Tupi Paulista, no Mural da Prefeitura Municipal de Nova Guaraporanga e no [site www.idapdias.com.br](http://www.idapdias.com.br) .

11.6. - O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da publicação do ato, para a interposição de Recursos ou pedidos de revisão de notas e/ou classificação, sempre por meio de protocolo, ressalvados os prazo específicos já estabelecidos nesse Edital.

11.6.1. - Dos Recursos sempre deverá constar à justificativa, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

11.7. - Todos os casos omissos, controversos e problemáticos que surgirem em relação ao presente Concurso e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Legislação Municipal, serão resolvidos sempre pela Comissão, de acordo com as normas pertinentes e "ad referendum" do Prefeito Municipal de Nova Guataporanga.

11.8. - Os candidatos aprovados em todas as fases e **nomeados** estarão sujeitos às determinações constantes da Legislação Municipal referente aos Servidores Públicos **Municipais**, percebendo os vencimentos iniciais, constantes do **subitem 1.1**, do presente Edital, que são os vigentes nessa data, acrescidos de eventuais reposições salariais.

11.9. - Os itens desse Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância essa que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na Imprensa pelo Jornal o Semanário de Tupi Paulista e no Portal da Empresa(www.idapdias.sp.gov.br).

Nova Guataporanga, 24 de Maio de 2014.

Luiz Carlos Molina
Prefeito Municipal de Nova Guataporanga

ANEXO I – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE NOVA GUATAPORANGA

DOS PROGRAMAS E DAS BIBLIOGRAFIAS REFERENTES ÀS PROVAS A SEREM APLICADAS.

Os itens das provas objetivas avaliarão habilidades mentais que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, análise e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio. As questões abrangem tanto os itens relacionados nos programas quanto o material bibliográfico recomendado, conjunta ou separadamente.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PARA OS CARGOS DE: 01. – ASSISTENTE SOCIAL, 02. – DENTISTA e 03. – ENFERMEIRO.

01. – ASSISTENTE SOCIAL:

I.- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

01. Acompanhamento de casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros. Papel do Assistente Social – limites e possibilidades.
02. Assuntos correlatos e gerais à respectiva área.
03. Competências e atribuições dos Assistentes Sociais.
04. Desenvolvimento das potencialidades e promoção de atividades, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
05. Encaminhamento de casos especiais a Órgãos competentes de assistência, visando o atendimento dos mesmos, qualidades e componentes.
06. Estrutura e funções de grupos de Assistência e Psicoterapia.
07. Identificação e análise de problemas e necessidades materiais e sociais.
08. Métodos de triagem das solicitações de remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros.
09. Mobilização da Comunidade – Métodos e técnicas.
10. Noções de prevenção ao álcool e a drogas.
11. O processo do controle da abstinência.
12. Organização da participação dos indivíduos em grupo - Metodologia do trabalho grupal.
13. Planejamento, execução e análise de pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras.
14. Política de Assistência Social: LOAS.
15. Princípios de ética profissional.
16. Programas, projetos e serviços direcionados à população. Componentes e qualidades
17. Subsídios para programas sócio assistenciais, educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
18. Tipos e formas de tratamentos eficazes na recuperação por dependência química.
19. Vulnerabilidade Social e risco social

Bibliografia Mínima Básica:

- 01.- **BAPTISTA**, Myrian Veras. *Planejamento Social: Intencionalidade e instrumentação*. São Paulo: Veras Editora.
- 02.- **BARROCO**, Maria Lúcia. *Ética e Serviço Social fundamentos Ontológicos*. São Paulo: Editora Cortez.
- 03.- **FALEIROS**, Vicente de Paula. *Desafios do Serviço Social na era da globalização*. Revista Serviço Social e Sociedade, nº. 61. São Paulo: Cortez.
- 04.- **GUERRA**, Iolanda. *A instrumentalidade do Serviço Social*. São Paulo: Cortez.
- 05.- *O Serviço Social na Contemporaneidade: Trabalho e Formação Profissional*. São Paulo: Cortez.
- 06.- **MARTINELLI**, Maria Lúcia *et alii (org)*. *O Uno e o Múltiplo nas relações entre as áreas do saber*. São Paulo: Cortez.
- 07.- *Metodologia e Ideologia do Trabalho Social*. São Paulo: Cortez.
- 08.- **IAMAMOTO**, Marilda. *Renovação e Conservadorismo no Serviço Social*. São Paulo: Cortez.
- 09.- **PONTES**, Reinaldo Nobre. *Mediação e Serviço Social*. São Paulo: Cortez.

- 10.- **RAICHELLIS**, Raquel. *Esfera Pública e Conselhos de Assistência Social: caminhos da construção democrática*. São Paulo: Cortez.
- 11.- **RICO**, Elizabeth Melo (org). *Avaliação de Políticas Sociais*. São Paulo: Cortez: Instituto de Estudos Especiais.
- 12.- **SILVA**, Maria Ozanira da Silva e. *O Serviço Social e o Popular: resgate teórico-metodológico do projeto profissional de ruptura*. São Paulo: Cortez.
- 13.- **SPOSATI**, Aldaiza de Oliveira *et alii*. *Os Direitos dos (Desassistidos) Sociais*. São Paulo: Cortez.

Legislação Mínima Básica:

- 01.- Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais - 1993.
- 02.- Constituição Federal de 05 de outubro de 1988 – Título:- Da Ordem Social.
- 03.- Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS/ Lei Federal nº. 8.742/94.

02. – DENTISTA:

I.- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

01. Anatomia e histologia bucal.
02. Biosegurança (infecção cruzada, métodos de esterilização e desinfecção).
03. Caracterização e hierarquização.
04. Cariologia e outras afecções.
05. Cirurgias.
06. Cirurgia Oral Menor.
07. Cuidados, limpeza e esterilização a serem tomados com os instrumentos, visando assegurar a higiene e utilização dos mesmos.
08. Dentística Restauradora (preparos cavitários conservadores, materiais restauradores e forradores).
09. Dentística operatória.
10. Diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.
11. Diagnóstico e urgência em Endodontia.
12. Educação em Saúde Bucal.
13. Ergonomia e Pessoal auxiliar odontológico.
14. Ética Profissional.
15. Extrações, utilização de boticões, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções mais graves.
16. Fisiologia e patologia bucal.
17. Fluorterapia.
18. Índices:
 - a) de cáries.
 - b) de doenças periodontais.
 - c) índice de Fluorose
19. Identificação de afecções quanto à extensão e profundidade, por meio de instrumentos especiais.
20. Limpeza profilática dos dentes e gengivas, extração de tártaro, eliminação da instalação de focos e infecção.
21. Manejo psicológico da criança para o tratamento odontopediátrico.
22. Materiais Dentários.
23. Métodos de prevenção da cárie, das doenças periodontais e das doenças de fluorose.
24. Modelo de prática municipal.
25. Nível de atenção odontológica.
26. Níveis de prevenção e de aplicação.
27. Oclusão.
28. Odontologia Preventiva e Social.
29. Odontopediatria: Desenvolvimento das Dentições decíduos e permanentes e Morfologia dos dentes decíduos.
30. O primeiro molar permanente: sua importância clínica.
31. Organização e coordenação de Campanhas de prevenção da saúde bucal.
32. Orientação à comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados.

33. Os cuidados odontológicos às gestantes.
34. Periodontia.
35. Plano de Tratamento.
36. Políticas de Saúde Pública adotada pelo Ministério da Saúde: Organização e financiamento no Brasil.
37. Preparo cavitário em dentes decíduos e permanentes
38. Prevenção das doenças – Etiologia e prevalência (Cárie dental, Doença periodontal, Câncer Bucal, AIDS, Maloclusão, Fissuras labiopalatinas).
39. Problemas de odontologia sanitária.
40. Prótese.
41. Radiologia
42. Restauração de cáries dentárias, por meio de instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, visando evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
43. Saúde Bucal Coletiva.
44. Selantes de fôssulas e fissuras: sua aplicação em odontopediatria.
45. Semiologia.
46. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole.
47. Semiologia e tratamento das afecções pulpares.
48. Serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca. Procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, visando à conservação de dentes e gengivas.
49. Sistemas de trabalho, Sistema de Atendimento e sistema incremental: Planejamento, Execução e Avaliação.
50. Sistema Único de Saúde.
51. Terapêutica e farmacologia de interesse clínico.
52. Terapia pulpar em dentes decíduos.
53. Técnica e interpretação radiográfica.
54. Técnicas Anestésicas em Odontologia.
55. Traumatismos dentários: diagnóstico e medidas terapêuticas.
56. Urgência em Odontologia.
57. Uso tópico e sistêmico do flúor.
58. Verificação de dados de cada paciente, registro dos serviços executados, utilização de fichas apropriadas e acompanhar da evolução do tratamento.

Bibliografia Mínima:

- *Cadernos e Manuais de esterilização e epidemiologia da Secretaria do Estado da Saúde - São Paulo.*
- **DE DEUS;** *Endodontia.*
- **GRAZIANI.** Mário, *Cirurgia Oral Menor.*
- **LASCALA. CARRANZA,** *Periodontia.*
- **LINDHE.** *Periodontia.*
- **MONDELLI.** José e Luiz Narciso Baratieri, *Dentística Restauradora.*
- **MOYERS.** *Ortodontia.*
- **PINTO.** Antônio Carlos Guedes, *Odontopediatria.*
- **PINTO.** Vitor G. e Mário Chaves, *Odontologia Social.*
- Publicações da ABOPREV (*Jornais e Revistas*).
- **SHAFFER.** *Diagnóstico Bucal e Patologia.*
- **TOMASI.** Shaffer, *Diagnóstico Bucal e Patologia.*
- **TORTAMANO.** *Guia Terapêutico.*

Legislação:

Constituição Federal de outubro de 1988 – Título VIII Da Ordem Social, Capítulo II Da Seguridade Social, Seção II Da Saúde.
Leis Federais nºs 8.080/90 e 8.142/90 (Leis Orgânicas da Saúde).

03. – ENFERMEIRO:

I.- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

01.- Assistência de enfermagem ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta.

02.- Assistência Domiciliar.

03.- Enfermagem em Cardiologia - Cuidados de enfermagem e fisiopatologia nas doenças cardiológicas:

- Doenças valvulares.
- Miocardiopatias.
- Arritmias.
- Infarto agudo do miocárdio.
- Insuficiência cardíaca congestiva.
- Assistência de Enfermagem nas medicações mais usadas em patologias cardíacas.
- Assistência de Enfermagem e monitorização cardíaca invasiva e não invasiva.

04.- Enfermagem em Centro Cirúrgico: Centro Cirúrgico e Centro Maternal.

Esterilização, conceitos-tipos, material Cirúrgico: preparo, esterilização, conservação e distribuição, noções de drogas anestésicas.

05.- Enfermagem em Neurologia:

Assistência de Enfermagem no paciente em coma, em crises convulsivas, em paciente politraumatizado (traumatismo crânio encefálico).

Assistência de enfermagem no paciente com pressão intracraniana.

06.- Enfermagem em Nutrição e Dietética.

Noções gerais sobre alimentação correta nas diversas fases da vida: infância, adolescência, idade adulta, gestação e lactação, assistência de enfermagem a criança com desnutrição protéico caloria.

Cuidados e assistência de enfermagem com alimentação enteral.

Dietas terapêuticas.

07.- Enfermagem em Pronto Socorro.

Conceituação e avaliação de tratamento de emergência; Atendimento de enfermagem em parada cardio-respiratória e choque; Assistência de enfermagem a paciente com: Traumatismo crânio-encefálico, Traumatismo torácico, Traumatismo abdominal; Intoxicações exógenas, endógenas, envenenamentos e Queimaduras.

Assistência de Enfermagem aos pacientes politraumatizados.

08.- Enfermagem em Psiquiatria.

Dimensões de saúde e doença mental; Classificação dos distúrbios mentais, tratamento de doenças mentais,

Assistência de Enfermagem.

09.- Enfermagem em Saúde Pública.

Epidemiologia, Imunização, (cadeia de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, doses, vias de administração e esquema de vacinação do Ministério da Saúde), programas de saúde Materno infantil, saúde da criança, saúde da mulher, métodos contraceptivos, doenças sexualmente transmissíveis, medidas preventivas, doenças transmissíveis, doenças de notificação compulsória, doenças crônico – degenerativas e neoplásica, visita domiciliar, consulta de Enfermagem, equipe de saúde, educação em saúde, trabalhos com grupos, doenças infecciosas e parasitárias.

10.- Enfermagem Materno Infantil.

Assistência de Enfermagem a mulher em ginecologia, planejamento familiar, Pré-Natal, parto, puerpério, aleitamento materno e complicações mais comuns na gravidez e no parto. Assistência à criança: o recém-nascido normal, patológico e/ou prematuro.

Assistência de Enfermagem a criança com: afecções do aparelho cardiovascular.

Afecções do aparelho genito urinário; afecções gastro-intestinal; afecções oculares e auditivas.

Distúrbios hematológicos; distúrbios metabólicos; Problemas neurológicos;

Problemas oncológicos.

Assistência de Enfermagem em Puericultura/Pediatria:

- crescimento e desenvolvimento e patologias mais comuns na infância;
- problemas dermatológicos: assaduras, infecções bacterianas, micóticas e parasitárias;
- infecções de vias aéreas;
- hipertemia; e
- criança com má formação congênita.

11.- Medicações: cálculo de medicamentos, vias de administração, cuidados de enfermagem na administração de medicamentos, quimioterapia e assistência de enfermagem no paciente em quimioterapia.

12.- Processo e diagnóstico em Enfermagem (Sistematização da Assistência de Enfermagem).

Fundamentos de Enfermagem – Conhecimentos e Princípios que fundamentam as técnicas e os procedimentos de Enfermagem.

Ética e Legislação Aplicada a Enfermagem. Lei nº. 8.967, de 28/12/94, Decreto nº. 94.406, de 08/06/87, dispõe sobre a Lei do Exercício Profissional.

Resolução COFEN-159 e Resolução COFEN-240/2000.

Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social – Capítulo II – Da Seguridade Social – Seção II – Da Saúde.

Leis nº 8.080 e nº 8.142 (Leis Orgânicas da Saúde).

Código de Deontologia, Lei do exercício Profissional.

Bibliografia Mínima:

- **BRUNNER**, & Suddarth. *Moderna Prática de Enfermagem*. Interamericana.
- *Tratado de Enfermagem Médico-Cirurgia*. Oitava edição. Guanabara Koogan (4 volumes).
- **COLS**, Edilza Maria Schmitz e. *A Enfermagem em Pediatria e Puericultura*. Livraria Atheneu. Rio de Janeiro. São Paulo.
- **COLS**, Gail Harkness Hood, Judith R Dincher &. *Fundamentos e Prática da Enfermagem. Atendimento completo ao paciente*. Oitava edição. Artes Médicas.
- **DOCUMENTOS BÁSICOS DE ENFERMAGEM** para Enfermeiro, Técnico e Auxiliar do Conselho Regional de Enfermagem do Estado de São Paulo.
- **GUELER**, Rodolfo F. *Grande Tratado de Enfermagem*. Santos – Maltese.
- **KAWAMOTO**, Júlia Ikeda Fortes e Emília Emi. *Fundamento de Enfermagem*. Editora Pedagógica e Universitária Ltda. São Paulo.
- **MINISTÉRIO DA SAÚDE**. *Programa Nacional de Imunizações*. Manual de Procedimentos para vacinação.
- **MODERNA ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM**. Livraria Everest Editora. São Paulo. (3 volumes).
- **NETTINA, RN, C, MSN, ANP E Sandra M.. Prática de Enfermagem. Sexta edição. Guanabara. Koogan (3 volumes).**
- **POTTER**, Anne G. Perry e Patrícia A. *Grande Tratado de Enfermagem Prática. Clínica e Prática Hospitalar*. 3º. Edição. Santo Livraria Editora. 2001.
- **SILVA**, Aparecida Lourenci Rodrigues, Isabel Umbelina Ribeiro Cezareti e Maria d'Aparecida Andrade. *Enfermagem na Unidade de Centro Cirúrgico*. Editora Pedagógica e Universitária Ltda. São Paulo.

ENSINO MÉDIO:

PARA OS CARGOS DE: 01. - ESCRITURÁRIO III:

04. – ESCRITURÁRIO:

I. – LÍNGUA PORTUGUESA:

01. - Crase.

02. - Classificação e emprego das palavras:- substantivo; artigo; adjetivo; numeral; pronome; verbo; advérbio; preposição; conjunção e interjeição.

03. - Concordância nominal e verbal.

04. - Interpretação de texto.

05. - Ortografia.

06. - Pontuação.

07. - Regência nominal e verbal.

08. - Significação das palavras:- sinônimos, antônimos; sentido próprio e sentido figurado.

09. - Tipos de sujeito e predicado.

II. - MATEMÁTICA:

01. - Análise Combinatória.
02. - Conjunto de números inteiros e racionais:- operações.
03. - Conjuntos:- noções gerais, propriedades e operações.
04. - Equações de 1º e 2º Grau – exponencial e logarítmica – resolução de problemas.
05. - Geometria Analítica:- noções gerais, estudo de reta, estudo da Circunferência e da equação da circunferência.
06. - Geometria Plana e Espacial:- noções gerais e círculo.
- Matrizes:- noções gerais, operações e determinantes.
07. - Porcentagem e Juros simples.
08. - Probabilidades.
09. - Regras de três:- simples e composta.
10. - Relação e função:- noções gerais, domínio, imagem:- Razão e proporção:- Grandezas proporcionais.
11. - Sequência: Progressões aritmética e geométrica.
12. - Simplificação de radicais.
13. - Sistemas lineares.
14. - Trigonometria:- no triângulo retângulo.

III. – CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA:

01. – Assuntos Gerais e correlatos à respectiva área.
02. – Computadores e Periféricos.
03. – Equipamentos e materiais relativos à área de Informática.
04. – Manutenção de Micro.
05. – Conhecimento de Gerenciador de Banco de dados.
06. – Conhecimentos e Prática em Planilha Eletrônica e Processador de Texto.
07. – Noções de Informática, navegadores e acessibilidade.
08. – Noções de Internet.
09. – *Windows, XP e Me. Office: Word, Excel, Power Point e Acess.*

IV. – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

01. – Assiduidade.
02. – Assuntos Gerais e correlatos à respectiva área.
03. – Atas.
04. – Atendimento ao público.
05. – Atestados.
06. – Cartas.
07. – Certidões.
08. – Circulares.
09. – Classificação de Documentos.
10. – Declarações.
11. – Decretos.
12. – Disciplina na execução dos trabalhos.
13. – Economia, política e sociedade no Brasil.
14. – Editais.
15. – Fluxograma.
16. – Formas de tratamento em correspondências oficiais.
17. – Hierarquia.
18. – Tributos.
19. – Índice onomástico.
20. – Leis Ordinárias e Complementares.
21. – Memorando.
22. – Noções de protocolo e arquivo.
23. – Ofícios.
24. – Organograma.
25. – Organização e atualização de arquivos de documentos.
26. – Poderes Legislativo e Executivo Municipal.
27. – Portarias.
28. – Procuração.

29. – Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos.
30. – Rotinas Administrativas.
31. – Recebimento e remessa de correspondência oficial.
32. – Relações humanas no trabalho.
33. – Requerimento.
34. – Siglas dos Estados da Federação.
35. – Sistemas de Comunicações Administrativas.
36. – Tipos de correspondência.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PARA O CARGOS DE: 01. – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO, 02. – ESCRITURÁRIO II, 03. – MOTORISTA E 04. – TRATORISTA.

I. – PORTUGUÊS

- 01.- Acentuação.
- 02.- Alfabeto - vogais e consoantes.
- 03.- Artigos.
- 04.- Interpretação de texto.
- 05.- Maiúsculas e minúsculas.
- 06.- Orações.
- 07.- Plural.
- 08.- Pontuação.
- 09.- Sílabas.
- 10.- Sinônimos e antônimos.
- 11.- Substantivos.

II. – MATEMÁTICA

- 01.- As quatro operações.
- 02.- Equações de 1º e 2º Graus.
- 03.- Geometria Plana: áreas, perímetros e volumes.
- 04.- Grandezas Proporcionais, razões e proporções.
- 05.- Números Naturais, Inteiros, Decimais e Fracionários.
- 06.- Porcentagens e juros simples.
- 07.- Potenciação.
- 08.- Radicais: Raízes e Fatoração.
- 09.- Regra de três simples.
- 10.- Resolução de Situações Problemas.
- 11.- Sistema com duas incógnitas.
- 12.- Teorema de Pitágoras.
- 13.- Unidades de Pesos, Medidas e Comprimento.

III. – CONHECIMENTOS GERAIS

01. - A questão da cidadania no tempo e em diferentes espaços.
02. - Assuntos da atualidade: acontecimentos nacionais e internacionais abordados em jornais, revistas, programas de rádio e T.V.
03. - Cultura brasileira e Mundial.
04. - Ecologia e meio-ambiente.
05. - Economia, política e sociedade no Brasil e no Mundo.
06. - Literatura Brasileira e Mundial.
07. - História Geral e do Brasil.

05. - AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

I. – LÍNGUA PORTUGUESA (Conforme programa acima).

II. – MATEMÁTICA (Conforme programa acima).

III. – CONHECIMENTOS GERAIS (Conforme programa acima).

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

- 01.- Assuntos correlatos e gerais à respectiva área.
- 02.- Conhecimento quanto a campanhas educativas.
- 03.- Doenças Infecciosas e parasitárias mais frequentes em nosso meio.
- 04.- Equipamentos de Segurança.
- 05.- Funções: noções básicas da função.
- 06.- Higiene Bucal.
- 07.- Higiene (asseio) e segurança no trabalho.
- 08.- Medidas Preventivas.
- 09.- Medidas de Segurança.
- 10.- Noções gerais sobre Saúde.
- 11.- Noções sobre contaminação.
- 12.- Noções sobre higiene, hidratação, imunização e primeiros socorros.
- 13.- Normas gerais de higiene.
- 14.- Orientações.
- 15.- Procedimentos.
- 16.- Rotina diária
- 17.- Técnicas.
- 18.- Trabalhos odontológicos.

06. - ESCRITURÁRIO II:

I. – LÍNGUA PORTUGUESA (Conforme programa acima).

II. – MATEMÁTICA (Conforme programa acima).

III. – CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: 1. Impressoras *Deskjet/laser, scanners, CD-ROM, DVD, Multimídia e Modems*. 2. Noções Básicas e Gerais de informática. 3. *Onboard*. 4. Operacionalização de computadores. 5. *Plug-and-play*. 6. Proteção: Princípios básicos, alimentação *AC/DC*, aterramento, proteção de Equipamentos e de Sistemas de Informática.

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

01. Boas maneiras.
02. Comportamento no trabalho e relações humanas.
03. Constituição Federal.
04. Lei Federal nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal.
05. Lei Orgânica do Município.
06. Noções básicas de Portaria, Decreto, Ofício, Arquivo, Edital, Comunicação Interna, Protocolo, Arquivos, Elaborar e Datilografar/digitar Cartas,

07. - MOTORISTA:

I. – LÍNGUA PORTUGUESA (Conforme programa acima).

II. – MATEMÁTICA (Conforme programa acima).

III. – CONHECIMENTOS GERAIS (Conforme programa acima).

IV. – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- 01.- Anormalidades no funcionamento do veículo e reparos.
- 02.- Aquisições e distribuições de mercadorias em geral.
- 03.- Assuntos correlatos e gerais à respectiva área.
- 04.- Cidadania.
- 05.- Conservação e limpeza de equipamentos, materiais, veículos automotores (ambulâncias, automóveis, caminhões, microônibus, ônibus, peruas, picapes e outros).
- 06.- Direção Defensiva.
- 07.- Diagnóstico de defeitos em veículos.
- 08.- Ferramentas e equipamentos obrigatórios e acessórios.
- 09.- Inspeção e diagnóstico do estado de veículos automotores – estado geral (freios, mecânica, elétrica, pneus, tapeçaria e outros mecanismos), estado de funcionamento, componentes ou sistemas com problemas ou com falhas, indicação para manutenção preventiva e corretiva).
- 10.- Leitura de roteiros e/ou mapas rodoviários.
- 11.- Noções básicas de mecânica de autos.
- 11.- Normas de Segurança do Trabalho e de segurança veicular. Equipamentos de Segurança.
- 12.- Direção dentro da cidade, Municípios vizinhos ou à capital.
- 13.- Reparos de emergência
- 14.- Segurança no Trabalho.
- 15.- Proteção ao Meio ambiente.
- 15.- Primeiros Socorros.
- 16.- Rodovias Paulistas e noções de Rodovias Brasileiras.
- 17.- Transporte de passageiros ou de cargas.
- 18.- Transporte de refeições prontas, cereais, gêneros alimentícios, leite, verduras, legumes, para as escolas, creches e postos de distribuição.
- 19.- Utilização de Extintores de Incêndio.
- 20.- Verificação da documentação do veículo.
- 21.- Verificação das condições dos veículos, combustível, óleo de freio, água do radiador, estado dos pneus e freios, catracas, baterias, nível e pressão do óleo, sinaleiros, amperímetro, velocímetro etc.
- 22.- Zelo pela limpeza e conservação do veículo, efetuação de pequenos reparos ou substituição de equipamentos.

Legislação:

- Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro.

V – PROVA PRÁTICA.

08. - TRATORISTA:

I. – LÍNGUA PORTUGUESA (Conforme programa acima).

II. – MATEMÁTICA (Conforme programa acima).

III. – CONHECIMENTOS GERAIS (Conforme programa acima).

IV. – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- 01.- Assuntos correlatos e gerais à respectiva área.
- 02.- Conservação, limpeza, lubrificação manutenção e conservação de equipamentos, ferramentas, tratores e seus implementos.
- 03.- Equipamentos de Segurança.
- 04.- Medidas de Segurança, Segurança no trabalho e primeiros socorros.
- 05.- Operacionalização de tratores, implementos e reboques.
- 06.- Qualidade no serviço.

V – PROVA PRÁTICA.

ENSINO ALFABETIZADO.

PARA OS CARGOS DE: 01. – SERVIÇOS GERAIS I (MASCULINO) e 02. - SERVIÇOS GERAIS (FEMININO).

I. – LINGUA PORTUGUESA:

- 01.- Alfabeto - vogais e consoantes.
- 02.- Artigos.
- 03.- Análise e Interpretação de texto.
- 04.- Maiúsculas e minúsculas.
- 05.- Orações.
- 06.- Plural.
- 07.- Pontuação.
- 08.- Sílabas.
- 09.- Sinônimos e antônimos.
- 10.- Substantivos.
- 11.- Ortografia.

II. - MATEMÁTICA:

- 01 – As quatro operações.
- 02 - Conjuntos: representação e operações.
- 03 - Medidas: conceito e operações.
- 04 - Números Naturais: operações com números naturais e suas propriedades.
- 05 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão.
- 06 – Operações por frações.
- 07 – Operações simples com números decimais.
- 08 – Resolução de problemas envolvendo as quatro operações.
- 09 – Unidade de Medidas e Comprimento.

III. - CONHECIMENTOS GERAIS:

- 01.- A questão da cidadania no tempo e em diferentes espaços.
- 02.- Assuntos da atualidade: acontecimentos nacionais e internacionais abordados em jornais, revistas, programas de rádio e TV.
- 03.- Cultura brasileira e Mundial.
- 04.- Ecologia e meio-ambiente.
- 05.- Economia, política e sociedade no Brasil e no Mundo.
- 06.– Literatura Brasileira e Mundial.
- 07.– História Geral e do Brasil.
- 08.– Assuntos da atualidade: acontecimentos nacionais e internacionais abordados em jornais, revistas, programas de rádio e T.V.

09. – SERVIÇOS GERAIS I (Masculino)

I. – LÍNGUA PORTUGUESA (conforme programa acima)

II. – MATEMÁTICA (conforme programa acima)

III. – CONHECIMENTOS GERAIS (conforme programa acima)

IV. – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

01. – Assuntos correlatos e Gerais à respectiva área.
02. – Conservação de equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais.
03. – Conservação e limpeza de áreas verdes, praças, ruas, terrenos baldios e outros logradouros públicos.
04. – Conservação e manutenção de Próprios Municipais.
05. – Equipamentos de segurança.
06. – Noções básicas de instalações e manutenções elétricas.
07. – Noções de assentamento de tubos de concreto.
08. – Noções de capinação, limpeza, transporte de entulhos e varrição.
09. – Noções de compactação de solo.
10. – Noções quanto à preparação de argamassa, massa corrida, reboco e tintas, visando o assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros.
11. – Organização e Conservação de obras públicas.
12. – Segurança no trabalho.
13. – Produtos de Higiene e Limpeza – usos, indicações, dosagens e formas de utilização.

V. – PROVA PRÁTICA

10. – SERVIÇOS GERAIS II (Feminino).

Programa:

I. – LÍNGUA PORTUGUESA (Conforme programa acima).

II. – MATEMÁTICA (Conforme programa acima).

III. – CONHECIMENTOS GERAIS (Conforme programa acima).

IV. – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Conforme programa acima).

01. – Assuntos correlatos e gerais à respectiva área.
02. – Conservação de equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais.
03. – Conservação e limpeza de áreas verdes, praças, ruas, terrenos baldios e outros logradouros públicos.
04. – Conservação e manutenção de Próprios Municipais.
05. – Equipamentos de Segurança.
06. – Noções de capinação, limpeza, transporte de entulhos e varrição.
07. – Segurança no trabalho.
08. – Produtos de Higiene e Limpeza – usos, indicações, dosagens e formas de utilização.

V. – PROVA PRÁTICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE NOVA GUATAPORANGA

ANEXO II – CONCURSO PÚBLICO

| CARGOS | PROVA ESCRITA | | | | PROVA PRÁTICA | |
|--|-----------------|---|--------|------------------|--|--------|
| | Nº. de Questões | Nº de questões/Matérias | Pontos | Duração da Prova | Descrições das Atividades | Pontos |
| 01. – ASSISTENTE SOCIAL. | 30 | 30 de Conhecimentos Específicos. | 100 | 2h00min. | Não Haverá. | 0 |
| 02. – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO. | 40 | 10 de Língua Portuguesa; 10 de Matemática; 10 de Conhecimentos Gerais e 10 de Conhecimentos Específicos. | 100 | 2h30min. | Não Haverá. | 0 |
| 03. – DENTISTA. | 30 | 30 de Conhecimentos Específicos. | 100 | 2h00min. | Não Haverá. | 0 |
| 04. – ENFERMEIRO. | 30 | 30 de Conhecimentos Específicos. | 100 | 2h00min. | Não Haverá. | 0 |
| 05. – ESCRITURÁRIO II. | 40 | 10 de Língua Portuguesa; 10 de Matemática; 10 de Conhecimentos Gerais e 10 de Conhecimentos Específicos. | 100 | 2h30min. | Não Haverá. | 0 |
| 06. – ESCRITURÁRIO III. | 40 | 10 de Língua Portuguesa; 10 de Matemática; 10 de Conhecimentos Gerais e 10 de Conhecimentos Específicos. | 100 | 2h30min | Não Haverá. | 0 |
| 07. – MOTORISTA. | 40 | 10 de Língua Portuguesa; 10 de Matemática; 10 de Conhecimentos Gerais e 10 de Conhecimentos Específicos. | 100 | 2h30min | Dirigir um veículo. Verificar as condições de funcionamento do veículo, tais como: pneus, água do radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, faróis, combustível, etc. Verificar o fechamento de portas e os cintos de segurança. Estacioná-lo corretamente. Executar outras tarefas correlatas. | 100 |
| 08. – SERVIÇOS GERAIS (Feminino). | 40 | 10 de Língua Portuguesa; 10 de Matemática; 10 de Conhecimentos Gerais e 10 de Conhecimentos Específicos. | 100 | 2h30min | A candidata deverá demonstrar conhecimentos na execução de trabalho rotineiro de conservação e limpeza de | 100 |

| | | | | | | |
|---|----|---|-----|---------|--|-----|
| | | | | | áreas verdes, praças, ruas e outros logradouros municipais, possuir noções de capinação, transporte de entulhos e varrição. Serviços Gerais de Limpeza e conhecimentos em equipamentos de segurança (E.P.I. e E.P.C.). | |
| 09. – SERVIÇOS GERAIS (Masculino). | 40 | 10 de Língua Portuguesa; 10 de Matemática; 10 de Conhecimentos Gerais e 10 de Conhecimentos Específicos. | 100 | 2h30min | O candidato deverá demonstrar conhecimentos na execução de trabalho rotineiro de conservação e limpeza de áreas verdes, praças, ruas e outros logradouros municipais, possuir noções de capinação, transporte de entulhos e varrição. Serviços Gerais de Limpeza e conhecimentos em equipamentos de segurança (E.P.I. e E.P.C.). | 100 |
| 10. – TRATORISTA. | 40 | 10 de Língua Portuguesa; 10 de Matemática; 10 de Conhecimentos Gerais e 10 de Conhecimentos Específicos. | 100 | 2h30min | Dirigir um veículo. Verificar as condições de funcionamento do veículo, tais como: pneus, água do radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, faróis, combustível, etc. Verificar o fechamento de portas e os cintos de segurança. Estacioná-lo corretamente. Executar outras tarefas correlatas. | 100 |