



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE

## RETIFICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2015

A **Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense**, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Celetista. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

Em razão da presente retificação os candidatos terão o direito de requerer a devolução da taxa de inscrição até o dia 05 de julho de 2015, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma: no site [www.conseesp.com.br](http://www.conseesp.com.br), clique em concursos, recursos, solicitar, digite os dados necessários, indicando o número da agência, conta corrente e banco a ser realizado o depósito de restituição e conclua o pedido de devolução de taxa inscrições.

Os candidatos já inscritos que preencham os requisitos para solicitação de isenção e que solicitarem a devolução da taxa de inscrição, deverão efetuar o procedimento de requisição de isenção, conforme disposto no item 2.4.2 deste edital, solicitando nova inscrição na condição de isento, sob pena de ser excluído do concurso.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

1.1.1- As provas serão aplicadas na cidade de **Américo Brasiliense – SP.**

1.1.2- Em razão da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas, a critério da CONSESP, poderão ser realizadas em outras cidades próximas.

### 1.2 Nomenclatura - Carga Horária - Vagas - Referência - Vencimentos - Taxa Inscrição - Exigências

#### 1.2.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Agente de Serviços Diversos	40	CR	03	788,00	20,00	Alfabetizado
Motorista	40	CR	13	991,96	20,00	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série) e CNH categoria “D” ou “E”

#### 1.2.2 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Agente Escolar	40	CR	06	806,72	30,00	Ensino Fundamental Completo
Leitor de Hidrômetro	40	CR	12	965,34	30,00	Ensino Fundamental Completo

#### 1.2.3 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Coordenador de Controle de Vetores	40	CR	19	1.636,87	45,00	Ensino Médio Completo
Escriturário	40	01	13	991,96	45,00	Ensino Médio Completo
Técnico de Farmácia	40	CR	15	1.146,13	45,00	Curso Técnico em Farmácia

#### 1.2.4 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Arquiteto	30	01	20	1.791,85	50,00	Ensino Superior em Arquitetura e registro no CAU
Assistente Social	30	01	18	1.481,91	50,00	Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE

Engenheiro Civil	30	CR	18	1.481,91	50,00	Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no CREA
Farmacêutico	30	CR	20	1.791,85	50,00	Ensino Superior em Farmácia e registro no CRF
Fisioterapeuta	20	CR	18	1.481,91	50,00	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO
Professor de Educação Física (Departamento de Esportes)	24	01	18	1.481,91	50,00	Ensino Superior Bacharel em Educação Física e registro no CREF
Psicólogo	20	CR	18	1.481,91	50,00	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP

1.3 - As atribuições são as constantes do anexo I do presente Edital.

1.4 - De acordo com a necessidade da Administração Municipal, a jornada de trabalho poderá incluir horário noturno, sábado, domingo ou feriado, prorrogação de honorários, jornada 12x36 e outras escalas de revezamento.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) no período de **22 de maio a 05 de julho de 2015**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- Acesse o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.
- Em seguida clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
- Escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- Na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO E EFETIVAR INSCRIÇÃO.
- Na sequência imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
- O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como "não úteis" exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
- Aqueles que declararem na "inscrição on-line" ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole - CEP 17900-000 – Dracena – SP.
- A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

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

2.1.2 - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

2.1.3 - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.

2.1.4 - Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Concurso correspondente à inscrição desejada, após isso clique em imprimir comprovante de inscrição.

2.1.5 - A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.1.6 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

2.1.7 - Os candidatos poderão inscrever-se para até dois cargos, desde que haja compatibilidade de horário de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder duas inscrições.

2.1.8 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

2.1.9 - O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE

para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do ACESSA SÃO PAULO.

### 2.2 - Da Isenção da Taxa de Inscrição:

- 2.2.1- Ficarà isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar ser doador de sangue, nos termos da Lei Municipal nº 1.803, de 12 de março de 2012
- 2.2.2- Serão consideradas para isenção da taxa de inscrição as doações de sangue realizadas no período de até 2 (dois) anos anteriores a data de inscrição no concurso e que não tenham sido utilizadas para solicitação de isenção em concursos anteriores.
- 2.2.3- Para solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:
- Acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - Protocolar nos dias **8, 9 e 10 de junho de 2015**, na sede da Prefeitura de Américo Brasiliense - SP, sita a Av. Eugênio Voltarel, nº 25, das 09h30 às 16h00, em envelope identificado, contendo:
    - Ficha de inscrição devidamente preenchida;
    - Boleto Bancário (não pago) decorrente da inscrição no concurso;
    - Fotocópia do documento de identidade
    - Documento comprobatório original, emitido por bancos de sangue ou instituições de saúde vinculadas ao SUS, atestando a quantidade e data das doações.
- 2.2.4- **Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio.** A exatidão dos documentos entregues é de total responsabilidade do candidato. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.
- 2.2.5- O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das **15h do dia 23 de junho de 2015**, através do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 2.2.6- O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), no período de **24 a 25 de junho de 2015**.
- 2.2.7- A partir das 15h do dia **30 de junho de 2015**, estará disponível no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição.
- 2.2.8- O candidato que tiver a solicitação indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar novamente o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição plena, até o último dia de inscrição, conforme presente Edital.
- 2.2.9- O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidado.

### 2.3 - São condições para a inscrição:

- 2.3.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.
- 2.3.2 - Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
- 2.3.3 - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.3.4 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 2.3.5 - Para os candidatos ao cargo de **Motorista**, possuir habilitação na categoria "D" ou superior. Serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois de conformidade com o CTB - Código de Trânsito Brasileiro - nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE

- 2.4 - Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

### 3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 - Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.
- 3.2 - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 3.2.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.4 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 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 a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5 - Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 - Bairro Metrópole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição:
- Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/concurso para o qual se inscreveu;
  - Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e 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, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
  - Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.7 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.8 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, que serão publicadas no Diário Oficial do município, acessível através do site [www.americobrasiliense.sp.gov.br](http://www.americobrasiliense.sp.gov.br) e afixadas no local de costume da Prefeitura.
- 3.9 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.10 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.11 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou



## PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE

não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

- 3.12 - Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

### 4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para o cargo **Professor de Educação Física (Departamento de Esportes)** e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.
- 4.2 - A duração da prova será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certificado Militar;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 4.3.1- Os candidatos ao cargo de **Motorista** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade.
- 4.4 - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.5 - A prova **prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 4.6 - Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.6.1- Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela CONSESP, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 4.6.2- Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela Consesp. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela Consesp, mesmo que desligado, **(off-line)** ou dentro dela, porém ligado, **(on-line)** serão excluídos do Concurso Público e convidados a entregarem sua respectiva prova, podendo inclusive responderem criminalmente por tentativa de fraude em concursos.
- 4.7 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 4.8 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.9 - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e, na sala da coordenação, assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE

**5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES**

**NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS**

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	15	10

**MOTORISTA**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
10	10	10	10	SIM

**NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**AGENTE ESCOLAR**

**LEITOR DE HIDRÔMETRO**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

**NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**COORDENADOR DE CONTROLE DE VETORES**

**ESCRITURÁRIO**

**TÉCNICO DE FARMÁCIA**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

**NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO**

**ARQUITETO**

**ASSISTENTE SOCIAL**

**ENGENHEIRO CIVIL**

**FARMACÊUTICO**

**FISIOTERAPEUTA**

**PSICÓLOGO**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Básicos de Informática
20	10	10

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (DEPARTAMENTO DE ESPORTES)**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Educacionais
20	10	10

5.1 - A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.

**6. DAS MATÉRIAS**

6.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo II do presente Edital.

**7. DOS TÍTULOS**

7.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para o cargo **Professor de Educação Física (Departamento de Esportes)** e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	10 (dez) pontos - máximo um título
Mestrado	07 (sete) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>latu sensu</i>	03 (três) pontos - máximo um título

7.2 - Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE

- 7.3 - Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 7.4 - A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “10 (dez) pontos”.
- 7.5 - Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 7.6 - Os pontos serão contados apenas para efeito de “**classificação**” e não de “**aprovação**”.
- 7.7 - Os candidatos deverão apresentar na **data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 7.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em **envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato**, conforme o modelo abaixo, que após conferência, será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

<b>TÍTULOS</b> <b>AUTENTICADOS EM CARTÓRIO</b>	<b>CONCURSO PÚBLICO</b> <input type="checkbox"/>  Concurso Público: Prefeitura do Município de ..... Cargo: Nome do Candidato: Inscrição n°: RG:
---	--

- 7.8 - Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. **As cópias reprográficas deverão ser autenticadas EXCLUSIVAMENTE em cartório.**
- 7.9 - Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinados.
- 7.10 - Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 7.11 - Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso.
- 7.12 - Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.

## 8. DAS NORMAS

- 8.1 - **LOCAL - DIA - HORÁRIO** - As provas serão realizadas no dia **02 de agosto de 2015**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, publicado no Diário Oficial do município e acessível através dos sites [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) e [www.americobrasiliense.sp.gov.br](http://www.americobrasiliense.sp.gov.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias. As provas **práticas** serão realizadas na mesma data em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas. A critério da CONESP e da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense – SP, as provas práticas poderão ser remar cadas para outra data, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis.

9h
Agente Escolar
Arquiteto
Assistente Social
Engenheiro Civil
Escriturário
Fisioterapeuta
Motorista
Técnico de Farmácia

14h30
Agente de Serviços Diversos
Coordenador de Controle de Vetores
Farmacêutico
Leitor de Hidrômetro
Professor de Educação Física (Departamento de Esportes)
Psicólogo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE

- 8.1.1-** Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CONSESP e a Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)
- 8.2 -** Será disponibilizado no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 8.3 - COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da provas.
- 8.4 -** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 8.5 -** Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 8.6 -** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão feitos por meio do Diário Oficial do município, acessível através do site [www.americobrasiliense.sp.gov.br](http://www.americobrasiliense.sp.gov.br) e afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

### 9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 -** Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
  - b) maior idade.
- 9.1.1-** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 9.1.2-** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
  - b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

### 10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

**10.1 -** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

**10.2 -** A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

**ONDE:**

**NPO = Nota da prova objetiva**

**TQP = Total de questões da prova**

**NAP = Número de acertos na prova**

**10.3 -** Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE

- 10.4 - O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

### 11. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 11.1 - A aplicação e a avaliação da prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos cargos.
- 11.2 - A prova **prática** será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica".
- 11.3 - A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.
- 11.4 - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 11.5 - O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

### 12. DO RESULTADO FINAL

- 12.1 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos, se houver.
- 12.2 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, acrescido da soma dos títulos, se houver, cuja fórmula é a seguinte:

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

ONDE:

**NF = Nota Final**

**NPO = Nota na Prova Objetiva**

**NPP = Nota na Prova Prática**

### 13. DOS RECURSOS

- 13.1 - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)
  - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 13.1.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- a) da homologação das inscrições;
  - b) dos gabaritos; (*divulgação no site*)
  - c) do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 13.1.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax.
- 13.2- Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias. Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.
- 13.2.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 13.3 - Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE

- 13.4 - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 14.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 14.3 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 14.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 14.5 - O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br), entre as 13h e as 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 2 (dois) dias.
- 14.6 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br).
- 14.7 - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 14.8 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 14.9 - A validade do presente Concurso Público será de "1" (um) ano, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 14.10- A convocação dos candidatos habilitados será feita por meio de publicação no Diário Oficial do Município e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação.
- 14.10.1- Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.
- 14.11- Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 14.12- Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 14.13- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 14.14- Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 14.15- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE**

- 14.16-** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 14.17-** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 14.18-** Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

***REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.***

***Américo Brasiliense – SP, 02 de junho de 2015.***

***Cleide Aparecida Berti Ginato***  
***Prefeita***



## PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE

### ANEXO I ATRIBUIÇÕES

#### AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS

**Descrição Sumária:** Executa serviços em diversas áreas, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, praças, jardins e prédios municipais, fabricação de artefatos de cimento, zeladoria e outros que não necessite de especialização.

**Descrição Detalhada:**

- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, aplicando inseticidas ou fungicidas, visando melhorar o aspecto do município;
- Auxilia 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;
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, espalhando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias e de valas para colocação de tubulações;
- Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### AGENTE ESCOLAR

**Descrição Sumária:** Inspetiona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e atividades escolares, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.

**Descrição Detalhada:**

- Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- Atende as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
- Auxilia a saída do transporte escolar nos horários de entrada e saída dos alunos;
- Auxilia os professores no desenvolvimento das atividades pedagógicas de sala de aula;
- Auxilia os gestores nos serviços administrativos;
- Acompanha alunos durante o trajeto das rotas nos transportes escolares;
- Acompanha alunos nas atividades extra-escolares, como: saídas pedagógicas, teatros, eventos, comemorações, atividades cívicas, campeonatos escolares e desfiles;
- Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traça normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ARQUITETO

**Descrição Sumária:** Realiza serviços de arquitetura relacionados a edificações, urbanismo e ao Patrimônio, elabora e executa projetos arquitetônicos, e acompanha às reformas em prédios municipais.

**Descrição Detalhada:**

- Realiza estudos para a elaboração de anteprojetos e projetos de obras arquitetônicas de interesse do município;
- Dirige a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos;
- Realiza estudos sobre a localização de obras, de acordo com as necessidades;
- Fiscaliza a execução de obras estruturais e reformas nos prédios municipais;
- Controla a utilização de material técnico necessário à execução das obras;
- Consulta outros especialistas, como engenheiros, eletricitas e químicos, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada;
- Realiza a guarda e controle de todas as especificações técnicas, normas, catálogos, prospectos, amostras e revistas técnicas necessárias à consultas e pesquisas referentes à elaboração de projetos;
- Emite laudos e pareceres em matéria de sua especialidade e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ASSISTENTE SOCIAL

**Descrição Sumária:** Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE

### **Descrição Detalhada:**

- Organiza 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;
- Programa 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;
- Planeja, executa e analisa pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento aos mesmos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **COORDENADOR DE CONTROLE DE VETORES**

**Descrição Sumária:** Coordena e supervisiona as atividades no controle de vetores e no programa de combate à dengue a partir de ações educativas e controle de foco de doenças transmissíveis.

#### **Descrição Detalhada:**

- Coordena as atividades de orientação casa a casa para o controle de vetores;
- Realiza, elabora e executa campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde;
- Supervisiona os cursos e palestras sobre doenças transmissíveis por vetores;
- Confere o preenchimento de relatórios a respeito da situação dos imóveis visitados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

**Descrição Sumária:** Estuda, elabora e coordena os projetos de construções e reformas dos prédios municipais, avaliando as condições e definindo prazos de término.

#### **Descrição Detalhada:**

- Elabora o projeto da construção preparando plantas e especificações da obra indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, afim de apresentá-los ao órgão competente para aprovação;
- Prepara o programa de trabalho, elabora plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação a fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirige a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos;
- Consulta outros especialistas, como engenheiro agrimensor, eletricitas, e arquiteto, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada;
- Fiscaliza obras do Município, executadas por empreiteiras;
- Coordena equipe de trabalho e estagiários, nos trabalhos diários;
- Emite laudos e pareceres em matéria de sua especialidade e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ESCRITURÁRIO**

**Descrição Sumária:** Executa serviços gerais de escritório, classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo e atendimento ao público.

#### **Descrição Detalhada:**

- Redige cartas, memorandos, ofícios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando a transcrição de minutas fornecidas pela chefia;
- 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, 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, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle;
- Atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas;
- Elabora relatórios observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do setor;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### **FARMACÊUTICO**

**Descrição Sumária:** Controla o fornecimento de medicamentos, prestando assistência farmacêutica e atua em vigilância sanitária.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE

### **Descrição Detalhada:**

- Presta assistência farmacêutica à população e define a política da Assistência Farmacêutica;
- Controla os entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente e atua na vigilância sanitária do município;
- Assessora os superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens, de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- Controla a dispensação de medicamentos dos programas Municipal, Estadual e Federal de Saúde;
- Controla almoxarifado, organizando estoque e compras de medicamentos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **FISIOTERAPEUTA**

**Descrição Sumária:** Atende e avalia as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos, aplicando técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes.

### **Descrição Detalhada:**

- Atua na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida;
- Desenvolve e implementa programas de prevenção em saúde geral e do trabalho, gerencia serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos.
- Monta, testa e opera equipamentos, materiais e dispositivos, aplicando técnicas fisioterapêuticas para distúrbios vasculares, músculo-esqueléticos, distúrbios respiratórios e distúrbios neurofuncionais;
- Realiza condicionamento cardiorrespiratório, aplica ventilação não invasiva, realiza desmame ventilatório e extubação;
- Identifica potencialidades e desenvolve habilidades dos pacientes, acompanhando a evolução clínica, reorientando condutas terapêuticas;
- Seleciona equipamentos e materiais, cria e adapta instrumentos de facilitação, prescreve órteses, próteses e adaptações, capacita pacientes a usar órteses, próteses, readapta pacientes nas atividades de vida diária/esportiva;
- Ensina técnicas para independência funcional, restaurar funções neurosensorio-cognitivo-motoras, articular e visceral, gerencia ventilação mecânica, reeduca função respiratória e postura;
- Define condutas e procedimentos, frequência e tempo da intervenção, define indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes;
- Ensina e corrige modo operatório laboral, implementa cultura ergonômica, ensina procedimentos para mobilidade independente e semi dependente;
- Participa da elaboração e implementação de políticas públicas de saúde, desenvolvendo programas preventivos e de promoção em saúde;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **LEITOR DE HIDRÔMETRO**

**Descrição Sumária:** Digita o consumo de água nos equipamentos coletores de dados, fazendo o serviço de leitura e verificação de consumo de água e realiza a inspeção de medidores e instalações.

### **Descrição Detalhada:**

- Realiza a leitura mensal do medidor de consumo de água para registro;
- Identifica e localiza o medidor e faz a adequação da categoria do consumidor;
- Detecta fraudes e defeitos no medidor, efetua a suspensão do abastecimento de água e restabelecimento em conformidade com as ordens de serviço;
- Realiza trabalhos de digitação dos dados colhidos nas unidades consumidoras; e manuseia equipamentos de impressão de contas e emite a conta de água;
- Atende clientes, na entrega de conta de água, entrega avisos para consumidores (irregulares), esclarece dúvidas nas contas, esclarece pontos de vazamento;
- Orienta sobre manutenção do medidor e sobre utilização de produtos e serviços, avisando sobre irregularidades e realiza testes para verificação de vazamentos internos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **MOTORISTA**

**Descrição Sumária:** Dirige e conserva os veículos automotores do Executivo, incluindo, ambulâncias, ônibus e caminhões, em viagens dentro e fora do Município e do Estado, transportando passageiros, funcionários, pacientes e autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados.

### **Descrição Detalhada:**

- Inspecciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirige os veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE

- Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, para transporte de servidores, autoridades e outros;
- Efetua o transporte de pacientes emergenciais ou não, até o local designado;
- Efetua o transporte de funcionários no dever de suas funções, recebe e entrega documentos, correspondência e objetos e assina protocolos;
- Efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- Transporta material de construção em geral como: ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (DEPARTAMENTO DE ESPORTES)

**Descrição Sumária:** Ministra aulas de educação física, no complexo esportivo, zelando pela aprendizagem e o desenvolvimento educacional do aluno e comprometendo-se com o sucesso de sua ação educativa municipal.

**Descrição Detalhada:**

- Desenvolve atividades esportivas e recreativas junto aos munícipes;
- Promove oficinas de atividades físicas e recreativas que ajudam a desenvolver a motricidade, tais como: jogos, brincadeiras, entre outros;
- Organiza campeonatos e gincanas internas e externas envolvendo as crianças, interagindo com os monitores buscando ações conjuntas;
- Desenvolve o conteúdo e atividades propostas, bem como se mantém atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto aos alunos;
- Zela pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;
- Acompanha as crianças em passeios, vistas e festividades;
- Estuda programas instituídos pelo município e prepara planos de aulas;
- Promove jogos e atividades de caráter cooperativo;
- Cria situações múltiplas de aprendizagem, desenvolve atividades de estímulo à ampliação do conhecimento e orienta os alunos quanto aos métodos e práticas de exercícios;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### PSICÓLOGO

**Descrição Sumária:** Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

**Descrição Detalhada:**

- Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
- Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando os em grupos de acordo com critérios técnicos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
- Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
- Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### TÉCNICO DE FARMÁCIA

**Descrição Sumária:** Presta atendimento à população quando da dispensação de medicamentos e coordena a entrada e saída dos mesmos da unidade de saúde.

**Descrição Detalhada:**

- Controla os entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Controla a dispensação de medicamentos dos programas Municipal, Estadual e Federal de Saúde;
- Controla almoxarifado, organizando estoque e compras de medicamentos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE

### ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (verificar composição das provas no presente edital)

#### **NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

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

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

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

---

#### **NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

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

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

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

---

#### **NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE

Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

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

---

### NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

### Conhecimentos Educacionais:

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

\_\_\_\_\_. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 jun. 2014.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas**. Brasília: Ministério da Educação, 2007.

DELORS, Jacques et al. **Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI**. São Paulo: Cortez, 1998.

MACEDO, Lino. **Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?**. Porto Alegre: Artmed, 2005.

RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?**. São Paulo: Cortez, 2001.

RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade**. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

---

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

**AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS:** a prova versará apenas sobre língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais.

### AGENTE ESCOLAR:

#### Referências:

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Primeiros Socorros**. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 5º e 6º, 205 a 217 e 226 a 232). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

MONLEVADE, João Antônio Cabral de. **Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores (Profucionário 1)**. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.

Telefones de Emergência: Polícia Militar, Polícia Civil, Pronto Socorro e Corpo de Bombeiros.

**ARQUITETO:** O mundo antigo (Egito); Arquitetura Grega; Arquitetura Romana; Arquitetura Gótica; Arquitetura Renascentista; Arquitetura Barroca; Arquitetura Neoclássica; Arquitetura e a Primeira Revolução Industrial; Arquitetura e a Segunda Revolução Industrial; Renovação e Inovações da Arquitetura do século XIX; Movimentos internacionais do século XX; A Arquitetura de: Le Corbusier, Oscar Niemeyer, Vilanova Antigas, Lúcio Costa; Arquitetura Contemporânea;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE

Acondicionamento térmico natural aplicado na Arquitetura; Alicerces, Madeiramento e Cobertura; Instalação hidráulica e elétrica; AutoCad.

### ASSISTENTE SOCIAL:

#### Referências Bibliográficas:

- ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). **Família: Redes, Laços e Políticas Públicas**. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011
- BARBOSA, Rosangela Nair de Carvalho. **Economia Solidária como Política Pública: uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil**. 1 ed. São Paulo: Cortez, 2007.
- BARROCO, Maria Lúcia. **Ética: fundamentos sócio-históricos**. Vol 4. São Paulo: Cortez, 2008.
- BISNETO, José Augusto. **Serviço Social e Saúde Mental: uma análise institucional da prática**. São Paulo: Cortez, 2007.
- BRAGA, Lea; CABRAL, Maria do Socorro Reis. **Serviço Social na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2011.
- COUTO, Berenice Rojas. **Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira: uma equação possível?**. 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- GUERRA, Yolanda D. **A instrumentalidade do Serviço Social**. 2 ed rev. São Paulo: Cortez, 1999.
- IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche: Capital financeiro, trabalho e questão social**. 2 ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.
- IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica**. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008
- MAGALHÃES, Selma Marques. **Avaliação e Linguagem: Relatórios, Laudos e Pareceres**. 2 ed. São Paulo: Veras, 2006
- NETO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social**. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996
- PEIXOTO, Clarice Ehlers; CLAVALROLLE, Francoise. **Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias**. Rio de Janeiro: FGV, 2005
- PEREIRA, Potyara. **Política Social: temas & questões**. São Paulo: Cortez, 2008.
- PONTES, Reinaldo Nobre. **Mediação e Serviço Social**. 2 ed. rev. São Paulo: Cortez, 1997
- VASCONCELOS, Ana Maria de. **Prática do Serviço Social: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde**. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2007.
- Lei nº 8.069 de 13/07/1990. **Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado: Comentários Jurídicos e Sociais**, 10ª edição, atualizado por Munir Cury, Malheiros Editores Ltda.
- Revista Serviço Social e Sociedade. Editora Cortez - edições:**
- nº 56: Assistência Social e Sociedade Civil
  - nº 57: Temas Contemporâneos
  - nº 63: O enfrentamento da pobreza em questão
  - nº 71: Especial Família
  - nº 86: Espaço Público e Direitos Sociais
  - nº 93: Trabalho e Trabalhadores
  - nº 95: Especial "Serviço Social: Memória e História"
  - nº 96: Memória do Serviço Social. Políticas Públicas
  - nº 97: Serviço Social, História e Trabalho
  - nº 98: Mundialização do Capital e Serviço Social
  - nº 99: Direitos, Ética e Serviço Social
  - nº 100: O congresso da Virada e os 30 anos da Revista
  - nº 101: Fundamentos críticos para o exercício profissional
  - nº 102: Serviço Social e Saúde: múltiplas dimensões
  - nº 103: Formação e exercício profissional
  - nº 104 (Especial): Crise Social - Trabalho e Mediações Profissionais
  - nº 105: Direitos Sociais e política pública
  - nº 106: Educação, trabalho e sociabilidade
  - nº 107: Condições de Trabalho/Saúde
  - nº 108 (Especial): Serviço Social no Mundo.
- Legislação:**
- BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.
- \_\_\_\_\_. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 3 out. 2003.
- \_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 19 set. 1990.
- \_\_\_\_\_. Constituição da República Federativa do Brasil. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

Lei nº 8.742/93. **Lei Orgânica da Assistência Social**;

Lei nº 7.853. **Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência**;

**Código de Ética Profissional**;

Lei nº 8.662/93. **Regulamenta a Profissão de Assistente Social**;

Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. **Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada**.

*NOB / SUAS*;

*NOB-RH / SUAS*;

*NOB/SUS*;

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

**COORDENADOR DE CONTROLE DE VETORES:** Princípios de Organização; Organograma; Fluxograma; Delegação de autoridade com responsabilidade; Importância da Organização; Noções de Comunidade; Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook). **DENGUE:** Biologia e hábitos do vetor (*Aedes Aegypti*); Doença: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Visita Domiciliar: abordagem, envolvimento do morador, orientações; conceitos utilizados ; atividades de Vigilância Entomológica: controle do vetor – pesquisa em pontos estratégicos, pesquisa em imóveis especiais, pesquisa de armadilhas; atividades em situação de transmissão (bloqueio de criadouros, bloqueio de nebulização, organização das ações), avaliação de densidade larvária; Controle Mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de limpeza, uso de produtos alternativos; Controle Químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação, EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); Atividades Educativas: segurança no trabalho – prevenção de acidentes; **LEISHMANIOSE VISCERAL AMERICANA – L.V.A.:** Biologia e hábitos do vetor (*Lutzomya longipalpis* – Mosquito Palha); Doença (no homem e no cão): definição, agente causador, modo de transmissão, períodos de incubação e de transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Reservatórios; Medidas Preventivas.

**ENGENHEIRO CIVIL:** Desenho Técnico; Topografia; Probabilidade e Estatística; Resistência dos Materiais; Estática das Estruturas; Materiais de Construção Civil; Estrutura Metálica e de Madeira; Arquitetura e Urbanismo; Geologia; Transporte; Estradas; Hidrologia; Estruturas de Concreto Armado; Mecânica dos solos; Concreto Protendido; Fundações; Saneamento Básico; Pontes; Projeto e Construções de Edifícios; Hidrovias e Portos; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Instalações Elétricas; Auto Cad.

**ESCRITURÁRIO:** Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11 – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

**FARMACÊUTICO:** **Farmacologia:** Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. **Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica:** Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. **Seleção de Medicamentos:** Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. **Medicamentos Sujeitos a Controle Especial:** Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. **Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica:** Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. **Controle de Qualidade:** Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. **Ética Profissional:** Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. **Epidemiologia:** Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. **Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos:** Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE

Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

**FISIOTERAPEUTA:** Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Cinesiologia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia na Saúde da Mulher; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia e, Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva.

**LEITOR DE HIDRÔMETRO:** Sistemas de água e esgoto: princípios básicos; Identificação e uso de ferramentas para hidráulica, eletricidade e mecânica; Redes Hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos; Bombas Hidráulicas; Inspeção, fiscalização e tarifação; Conhecimento da capacidade de hidrômetros; Identificação de problemas técnicos e mecânicos com hidrômetros; aferição de hidrômetros; Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados; Equipamentos utilizados; Válvulas; Registros; Tipos de bombas d'água; Funções do Leiturista; Problemas técnicos e mecânicos dos hidrômetros; A aferição; A vazão.

**MOTORISTA: Legislação e Regras de Circulação:** Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (DEPARTAMENTO DE ESPORTES):** Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana. Jogos Cooperativos: o jogo e o esporte como um exercício de convivência. Hidroginástica. Treinamento Funcional. Pilates de Solo. Exercícios Resistidos.

### Referências:

Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física

CIOLAC, Emmanuel Gomes; GUIMARÃES, Guilherme Veiga. Exercício físico e síndrome metabólica. **Rev bras med esporte**, v. 10, n. 4, p. 319-24, 2004.

COELHO, FG de M. et al. **Exercício físico no envelhecimento saudável e patológico:** da teoria a prática. Curitiba, PR: CRV, 2013.

DE ROSE JR, Dante. **Esporte e Atividade Física na Infância e na Adolescência:** Uma abordagem multidisciplinar. 2 ed. Artmed, 2009.

FARINATTI, Paulo de Tarso Veras. **Envelhecimento, promoção da saúde e exercício:** bases teóricas e metodológicas. Manole, 2008.

GUEDES, Dartagnan Pinto. **Manual prático para avaliação em educação física.** Editora Manole Ltda, 2006.

GUIMARAES, Isabel CB; GUIMARÃES, Armênio C. Síndrome Metabólica na infância e adolescência. Um fator maior de risco cardiovascular. **Revista Baiana de Saúde Pública**, v. 30, n. 2, p. 349, 2014.

JÚNIOR, Abdallah Achour. **Flexibilidade e alongamento:** saúde e bem-estar. Manole, 2004.

MANOCCHIA, Pat. **Anatomia do Exercício.** Manole, 2009.

MARCELLINO, Nelson Carvalho (org.). **Lazer e Recreação:** repertório de atividades por fases da vida. Papirus Editora, 2006.

\_\_\_\_\_. **Políticas públicas setoriais de lazer:** o papel das prefeituras. Autores Associados, 1996.

\_\_\_\_\_. **Lazer:** formação e atuação profissional. Papirus Editora, 1995.

\_\_\_\_\_. **Estudos do lazer.** Autores Associados, 2000.

\_\_\_\_\_. **Formação e desenvolvimento de pessoal em lazer e esporte:** para atuação em políticas públicas. Papirus, 2003.

\_\_\_\_\_. **Lazer e educação.** Papirus, 1987.

MATSUDO, Sandra Marcela Mahecha (Ed.). **Avaliação do idoso:** física e funcional. Midiograf, 2005.

MATSUDO, Sandra Marcela Mahecha. Envelhecimento, atividade física e saúde. **BIS. Boletim do Instituto de Saúde**, n. 47, p. 76-79, 2009.

RASO, Vagner; GREVE, Julia Maria D'andrea; POLITO, Marcos. **Pollock: Fisiologia Clínica do Exercício.** Manole, 2013.

VAISBERG, Mauro; MELLO, Marco Túlio de (Coord.). **Exercícios na Saúde e na Doença.** Manole, 2010.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE

### PSICÓLOGO:

#### **Referências Bibliográficas:**

- CHEMAMA, Roland; VANDERMERSCH, Bernard. **Dicionário de Psicanálise**. São Leopoldo: Unisinos, 2007.
- CORDIOLI, Aristides Volpato (org). **Psicoterapias: Abordagens Atuais**. Porto Alegre: Artmed, 1993.
- GUIMARÃES, Lilians Andolpho Magalhães; GRUBITS, Sonia (orgs.). **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 1**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.
- \_\_\_\_\_. **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 2**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.
- \_\_\_\_\_. **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 3**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.
- HOLMES, David S. **Psicologia dos Transtornos Mentais**. Porto Alegre: Artmed.
- KNOBEL, Elias. **Psicologia e Humanização: Assistência aos pacientes graves**. São Paulo: Atheneu, 2008.
- PEIXOTO, Clarice Ehlers, CLAVALROLLE, Françoise. **Envelhecimento, Políticas Sociais e novas tecnologias**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.
- RANGE, Bernard. **Psicoterapia Comportamental e Cognitiva de Transtornos Psiquiátricos**. Editorial Psy, 1998. Parte II: Itens 5, 6, 8, 10 e 14.
- SCHULTZ, Duane P.; SCHULTZ, Sydney Ellen. **História da Psicologia Moderna**, 9ª Ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2005.
- WERLANG, Blanca Susana Guevara; AMARAL, Anna Elisa de Villemor (orgs). **Atualizações em métodos projetivos para avaliação psicológica**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2008.
- Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 174**. disponível em: <http://www.crpsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>
- Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 175**. disponível em: <http://www.crpsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>
- Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 176**. disponível em: <http://www.crpsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>
- Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 177**. disponível em: <http://www.crpsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>
- <http://site.cfp.org.br/noticias/arquivo>
- <http://site.cfp.org.br/publicacoes/revista-psicologia-ciencia-e-profissao>: publicações a partir do ano 2008.
- Código de Ética do Psicólogo.**

**TÉCNICO DE FARMÁCIA:** Noções de hierarquia; Normas de conduta; Leitura de receitas; Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Noções de Anatomia e Fisiologia Humana.