



# PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO PAULISTA

Estado de São Paulo

Rua 21 de Março, 881 – Centro – União Paulista/SP

Fone: (17) 3278-1213 / 3278-1210

Site: [www.uniaopaulista.sp.gov.br](http://www.uniaopaulista.sp.gov.br) – e-mail: [prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br](mailto:prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br)

CNPJ: 45.726.445/0001-91



## EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO PAULISTA**, Estado de São Paulo, na forma prevista no art. 37, Inciso I, ambos da Constituição Federal, e demais legislações pertinentes, torna pública a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para o preenchimento de vagas previsto no presente Edital, providos pelo Regime Estatutário, respeitado o Direito Administrativo, adotado pelo Município de União Paulista. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento deste Edital e seus Anexos e da Lei Orgânica do Município de União Paulista.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este edital e compreenderá o exame de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, sob a responsabilidade da empresa Mil Consultoria em Concursos Públicos Ltda. – ME.

1.2. Os candidatos aprovados no certame serão convocados observando-se estritamente a necessidade de provimento e a ordem de classificação.

### 2. DO CONCURSO PÚBLICO

2.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, com validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma vez, por igual período, a critério da administração municipal.

2.2. O emprego Público, número de vagas, referência salarial e carga horária semanal e requisitos, são os estabelecidos na tabela abaixo:

Emprego	Vagas	Salário Base (R\$)	Carga Horária	Escolaridade e Exigências	Taxa (R\$)
Tesoureiro	1	R\$ 2.680,00	40 h/s	Nível superior completo em Bacharel em Ciências Contábeis, Administração de Empresas e Economia.	R\$ 60,00
Analista de R. H.	1	R\$ 2.680,00	40 h/s	Nível superior completo em qualquer área de Humanas.	R\$ 60,00
Analista Administrativo	1	R\$ 2.680,00	40 h/s	Nível superior completo em direito ou administração pública.	R\$ 60,00
Analista de Comunicação	1	R\$ 2.680,00	40 h/s	Nível superior completo em qualquer área de humanas.	R\$ 60,00
Engenheiro Civil	1	R\$ 2.680,00	40 h/s	Nível superior em Engenharia Civil e inscrição no CREA.	R\$ 60,00
Analista de Licitação e Contratos	1	R\$ 2.680,00	40 h/s	Nível superior completo em administração de empresas, economia, ciências contábeis ou direito.	R\$ 60,00
Dentista	1	R\$ 2.252,00	20 h/s	Nível superior completo em Odontologia, com registro profissional na área.	R\$ 60,00
Psicóloga	1	R\$ 2.680,00	40 h/s	Nível superior completo em Psicologia e Registro no Conselho Competente.	R\$ 60,00
Motorista	4	R\$ 1.501,00	40 h/s	Nível fundamental completo e Carteira Nacional de	R\$ 30,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO PAULISTA

Estado de São Paulo

Rua 21 de Março, 881 – Centro – União Paulista/SP

Fone: (17) 3278-1213 / 3278-1210

Site: [www.uniaopaulista.sp.gov.br](http://www.uniaopaulista.sp.gov.br) – e-mail: [prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br](mailto:prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br)

CNPJ: 45.726.445/0001-91



				Habilitação (CNH) na categoria "D" ou superior.	
Coveiro	1	R\$ 1.233,00	40 h/s	Nível fundamental completo	R\$ 30,00
Aux. Serviços Gerais – Masculino	3	R\$ 845,00	40 h/s	Nível fundamental completo	R\$ 30,00
Aux. Serviços Gerais – Feminino	3	R\$ 845,00	40 h/s	Nível fundamental completo	R\$ 30,00
Técnico em Enfermagem	1	R\$ 1.233,00	40 h/s	Nível médio completo e Técnico em Enfermagem.	R\$ 40,00
Agente de Gestão de Patrimônio	1	R\$ 1.823,00	40 h/s	Nível Médio completo	R\$ 40,00
Analista de Tec. Informação	1	R\$ 2.252,00	40 h/s	Nível superior completo em Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou Analista de Sistemas.	R\$ 60,00
Analista de Gestão Social	1	R\$ 1.501,00	40 h/s	Nível médio completo e noções básicas de em informática ou curso completo.	R\$ 40,00
Agente de Controle de Vetores	1	R\$ 1.340,00	40 h/s	Nível médio completo e noções básicas em informática ou curso completo.	R\$ 40,00
Agente Fiscal	1	R\$ 1.233,00	40 h/s	Nível Médio completo	R\$ 40,00
Professor de Ed. Infantil	2	R\$ 1.823,00	40 h/s	Nível superior completo em Pedagogia.	R\$ 60,00
Fisioterapeuta	1	R\$ 1.823,00	20 h/s	Nível superior completo em fisioterapia e registro no CREFITO.	R\$ 60,00
Nutricionista	1	R\$ 1.823,00	30 h/s	Nível superior completo em nutrição.	R\$ 60,00
Técnico Desportivo	1	R\$ 1.823,00	40 h/s	Nível médio completo e ter curso de treinador de futebol e inscrição no CREF.	R\$ 40,00

### 3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. As inscrições deverão ser efetuadas conforme procedimentos especificados a seguir.

3.2. A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos e eventuais retificações, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet no endereço eletrônico [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br), no período compreendido entre as **09h00min do dia 21 de Dezembro de 2015** até as **17h00min do dia 30 de Dezembro de 2015**, observando o horário de Brasília-DF.

3.4. Acesse o endereço eletrônico [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br), no concurso/processo seletivo escolhido, clique em "**Mais informações**", no período de inscrições previsto no edital, será ativado um botão escrito "**Inscrição Online**" no canto superior direito da tela. Clique nele, o candidato será direcionado à página de **Login**, onde deverá indicar seu **CPF**. Após preenchê-lo,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO PAULISTA

Estado de São Paulo

Rua 21 de Março, 881 – Centro – União Paulista/SP

Fone: (17) 3278-1213 / 3278-1210

Site: [www.uniaopaulista.sp.gov.br](http://www.uniaopaulista.sp.gov.br) – e-mail: [prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br](mailto:prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br)

CNPJ: 45.726.445/0001-91



clique em **CONTINUAR**, se for o primeiro acesso ao ambiente da Mil Consultoria, será necessário realizar o cadastro. Após preenchimento de todas as informações, clique em **CONTINUAR**. Caso contrário, será necessário indicar a senha de acesso. Se **esqueceu a senha**, poderá recuperá-la pelo link "**Esqueci a senha**", revise suas informações e **selecione a vaga desejada**. Clique em **CONTINUAR**, pronto! Sua inscrição foi efetivada com sucesso. Para **emissão do boleto bancário**, clique em **CONTINUAR**, imprima o boleto e realize o pagamento em qualquer agência bancária.

**3.5.** O pagamento referente ao valor de inscrição poderá ser efetuado até o dia **30 de Dezembro de 2015**.

**3.6.** A empresa Mil Consultoria em Concursos Públicos Ltda. - ME, não se responsabilizará por erros nos dados que o candidato efetuar ou informar, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, visto que desde já o candidato assume total responsabilidade sobre as informações que prestar, conforme legislação em vigor.

**3.7.** Não serão aceitas inscrições e pagamentos em período distinto do constante no item 3.3., por qualquer outro meio ou sob qualquer alegação ou motivo, que não seja o descrito no presente edital.

**3.8.** A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

**3.9.** No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

### 4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

**4.1.** Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/1998 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício do cargo público.

**4.2.** Ter até a data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos, estar no gozo de seus direitos políticos e civis e, quando se tratar do sexo masculino, fazer prova por documento hábil que está quite com o serviço militar.

**4.3.** O candidato, quando da sua convocação, deverá comprovar a escolaridade compatível e o preenchimento das exigências correspondentes ao emprego público que disputou, mediante apresentação de diploma ou Certificado Escolar, fornecido por instituição de ensino oficial ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação e devidamente registrado no órgão representativo da classe. Todos os demais documentos pessoais também serão exigidos inclusive o comprovante de estar quite com obrigações eleitorais.

**4.4.** O candidato, quando da sua convocação, declarará expressamente não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou cargo público em quaisquer tipos de órgãos ou entidades, empresa pública, sociedade de economia mista, suas controladas ou coligadas, autarquia vinculada à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público.

**4.5.** O candidato, quando da sua convocação, também deverá declarar expressamente não ser aposentado do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) por Invalidez, não ser servidor público que tenha solicitado vacância do cargo público que ocupava ou por outros motivos que não seja o de exoneração ou demissão, bem como, não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

**4.6.** O candidato aceita os termos do presente Edital e da legislação específica, estando ciente de que ao efetuar a sua inscrição, nenhum documento ou comprovante será exigido, devendo apresentar documento de identificação no momento da convocação. Fica ciente que mesmo sendo aprovado na prova objetiva e no exame médico admissional, se não comprovar a sua escolaridade, sua idade mínima, e possuir todos os documentos pessoais em ordem e com fotos recentes, será automaticamente eliminado do presente Concurso Público, nada mais cabendo alegar, sob qualquer tipo de hipótese ou discussão.

**4.7.** O candidato também declara estar ciente de que uma vez efetuada a inscrição, efetuando o pagamento do valor correspondente a inscrição, não poderá solicitar alteração de cargo público, não havendo em hipótese alguma a devolução do valor pago, independente de qualquer motivo que seja alegado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO PAULISTA

Estado de São Paulo

Rua 21 de Março, 881 – Centro – União Paulista/SP

Fone: (17) 3278-1213 / 3278-1210

Site: [www.uniaopaulista.sp.gov.br](http://www.uniaopaulista.sp.gov.br) – e-mail: [prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br](mailto:prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br)

CNPJ: 45.726.445/0001-91



**4.8.** Toda e qualquer dúvida oriunda do presente Edital será analisada e resolvida pela Comissão do Concurso Público, que desde já faz parte deste Edital.

**4.9.** Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deve ler o Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**4.10.** Não haverá isenção parcial ou total do valor das inscrições.

**4.11.** A homologação das inscrições será divulgada no endereço eletrônico [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br) no dia **15 de Janeiro de 2016**, que também estará afixado no Quadro de Avisos da prefeitura Municipal de União Paulista, localizado na Rua 21 de Março nº 881, Centro, União Paulista, Estado de São Paulo.

### 5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

**5.1.** Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989, é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**5.2.** Consideram-se pessoas PNE, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, quais sejam:

“I – deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; II – deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ; III – deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; IV – deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; e h) trabalho; V – deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

**5.3.** Em obediência ao disposto no art. 37 da Constituição Federal, aos parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999, Lei nº 7.853/1989, será reservada o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público.

**5.4.** Não havendo candidatos PNE aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

**5.5.** Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no art. 40, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições ou através de ficha de inscrição especial.

**5.6.** O candidato PNE encaminhará via postal, por **SEDEX** ou Carta, ambos com Aviso de Recebimento – AR, para a empresa Mil Consultoria em Concursos Públicos Ltda. – ME, localizada na Rua Américo Miranda nº 370, Jardim das Oliveiras, CEP: 16370-000, Promissão-SP, até o último dia de inscrição, a via original ou cópia reprográfica autenticada do Laudo Médico atestando a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO PAULISTA

Estado de São Paulo

Rua 21 de Março, 881 – Centro – União Paulista/SP

Fone: (17) 3278-1213 / 3278-1210

Site: [www.uniaopaulista.sp.gov.br](http://www.uniaopaulista.sp.gov.br) – e-mail: [prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br](mailto:prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br)

CNPJ: 45.726.445/0001-91



espécie, grau e nível de deficiência com expressa referência ao código da Código Internacional de Doença – CID, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação para prova.

**5.7.** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato PNE solicitar até no máximo no último dia de inscrição, e por escrito no endereço constante no item 5.6., a prova especial, juntando ainda o laudo médico especificado no mesmo item, e na forma da lei, sem o que não será fornecida a aludida prova.

**5.8.** O candidato ao ser convocado para investidura na função pública, deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de União Paulista, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Inscrição não seja constatada, todavia será incluso na lista geral de candidatos.

**5.9.** Após o candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE tomar posse no cargo público, não poderá usar a sua deficiência para justificar a concessão de readaptação da função ou mesmo para fins de concessão de aposentadoria por invalidez.

## 6. DAS PROVAS

**6.1.** O candidato deve acompanhar pelo endereço eletrônico [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br), e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de União Paulista ou ainda pela imprensa escrita, a convocação para prova objetiva. O candidato deverá **comparecer com antecedência mínima de 30 minutos** quanto ao horário de início da realização das provas. Para identificação do candidato será obrigatória a apresentação de documento oficial de identidade com foto.

**6.2.** As provas objetivas para cargo público municipal serão aplicadas no **dia 14 de Fevereiro de 2016**, com **início as 09h00 e término as 12h00**, sendo que do início não será permitida, sob qualquer argumento, a entrada de candidatos atrasados.

**6.3.** Os locais de realização da prova objetiva serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br), no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de União Paulista e na imprensa escrita, em **15 de Janeiro de 2016**.

**6.4.** As provas terão duração de **03 (três) horas**, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas, podendo o candidato somente se retirar da sala, após 1 (uma) hora do início da prova.

**6.5.** As provas objetivas são de caráter eliminatório e compostas de 40 (quarenta) questões do tipo múltipla escolha dentre 4 (quatro) opções: A, B, C, D e uma única resposta correta, e, cada questão vale 2,50 (dois e meio) pontos, totalizando 100 (cem) pontos. Posteriormente, deve transcrever para a folha de respostas, também conhecida como Gabarito e que contém para cada uma das questões, as opções A, B, C, D preenchendo-se totalmente o campo destinado à letra da resposta que assinalou, **utilizando-se caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada com material plástico transparente, não sendo aceito outras cores senão a transparente.

**6.6.** O candidato assume total responsabilidade pelo Cartão do Gabarito, devendo conferir todos seus dados pessoais, não devendo amassar, dobrar, rasgar, manchar, molhar ou promover qualquer outro tipo de dano ao cartão, sob a pena de ser desclassificado do Concurso Público, por não haver segunda via, independente do motivo alegado.

**6.7.** O candidato, no cartão, deve marcar apenas um dos 4 (quatro) campos que existem para cada questão. Quem deixar de assinalar alguma resposta, marcar a lápis, não preencher completamente o campo destinado à resposta da questão, efetuar qualquer tipo de dano ao cartão, como por exemplo, marcações indevidas, marcações além das bordas dos campos destinados à resposta; impossibilitando a leitura óptica, perderá o (s) ponto (s) da (s) questão (ões) cujo prejuízo será o de menor pontuação na prova e conseqüentemente, na listagem classificatória.

**6.8.** Em caso de anulação de alguma questão, por motivos técnicos ou de erro de impressão, por exemplo, questão em duplicidade, impressão com falhas impossibilitando a leitura pelo candidato, esta (s) questão (ões) terá (ão) seu (s) ponto (s)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO PAULISTA

Estado de São Paulo

Rua 21 de Março, 881 – Centro – União Paulista/SP

Fone: (17) 3278-1213 / 3278-1210

Site: [www.uniaopaulista.sp.gov.br](http://www.uniaopaulista.sp.gov.br) – e-mail: [prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br](mailto:prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br)

CNPJ: 45.726.445/0001-91



considerado (s) como resposta certa e o (s) ponto (s) será (ão) atribuído (s) a todos os candidatos, não havendo prejuízos quanto à pontuação.

**6.9.** Não serão permitidas marcações no cartão Gabarito feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE ou a quem tenha sido deferido atendimento especial para este fim, após análise do requerimento solicitando este feito, e nesse caso, será designado um Fiscal da empresa Mil Consultoria em Concursos Públicos Ltda. - ME para esse cumprimento.

**6.10.** Durante a realização das provas, não serão permitidas consultas bibliográficas, utilização de máquinas calculadoras, relógios, agendas eletrônicas ou similares, BIP, Walkman, ou qualquer outro tipo de aparelho que permita comunicação. Recomenda-se ao candidato não portá-los.

**6.11.** Os aparelhos celulares deverão ser desligados.

**6.12.** Fica recomendado que no dia da realização da prova o candidato não leve consigo nenhum aparelho supracitado, nem bolsas, joias, etc. A empresa não se responsabilizará durante a realização da prova, pela guarda e nem por qualquer prejuízo decorrente de roubo, perda, extravio, quebra, panes, ou qualquer outro tipo de dano, em bolsas ou aparelhos eletrônicos que o candidato esteja portando, descumprindo orientações.

**6.13.** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova 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 das provas.

**6.14.** 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.

**6.15.** O candidato ao encerrar a prova, deverá ser entregue para o Fiscal, na saída, o Caderno de Questões e o Cartão de Gabarito, ficando facultado a empresa Mil Consultoria em Concursos Públicos Ltda. – ME disponibilizar os cadernos de provas.

**6.16.** O Gabarito será publicado no dia 17 de Fevereiro de 2016 no endereço eletrônico [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br) a partir das 18h00min.

## 7. DAS QUESTÕES

7.1. A prova objetiva será composta por 40 (quarenta) questões especificadas como segue discriminado na tabela abaixo.

PROVA OBJETIVA – 40 QUESTÕES				
Cargo Público	Português	Matemática	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Gerais
Tesoureiro	10	10	10	10
Analista de R. H.	10	10	10	10
Analista Administrativo	10	10	10	10
Analista de Comunicação	10	10	10	10
Engenheiro Civil	10	10	10	10
Analista de Licitação e Contratos	10	10	10	10
Dentista	10	10	10	10
Psicóloga	10	10	10	10



# PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO PAULISTA

Estado de São Paulo

Rua 21 de Março, 881 – Centro – União Paulista/SP

Fone: (17) 3278-1213 / 3278-1210

Site: [www.uniaopaulista.sp.gov.br](http://www.uniaopaulista.sp.gov.br) – e-mail: [prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br](mailto:prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br)

CNPJ: 45.726.445/0001-91



Motorista	10	10	10	10
Coveiro	15	15	0	10
Aux. Serviços Gerais – Masculino	15	15	0	10
Aux. Serviços Gerais – Feminino	15	15	0	10
Técnico em Enfermagem	10	10	10	10
Agente de Gestão de Patrimônio	15	15	0	10
Analista de Tec. Informação	10	10	10	10
Analista de Gestão Social	10	10	10	10
Agente de Controle de Vetores	10	10	10	10
Agente Fiscal	15	15	0	10
Professor de Ed. Infantil	10	10	10	10
Fisioterapeuta	10	10	10	10
Nutricionista	10	10	10	10
Técnico Desportivo	10	10	10	10

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate na nota final do Concurso Público, terá preferência o candidato que:

- tiver a maior idade completada até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, denominada popularmente como Estatuto do Idoso;
- possui maior número de filhos.

8.2. Todas as provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

## 9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão terá peso de 2,50 pontos.

9.2. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.3. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos será excluído do Concurso Público.

9.4. A classificação final obedecerá à ordem decrescente de classificação de notas ou médias.

## 10. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1. Terminada a avaliação das provas serão divulgadas as notas da classificação final, no endereço eletrônico [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br) e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de União Paulista, com publicação na imprensa escrita.

## 11. DOS RECURSOS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO PAULISTA

Estado de São Paulo

Rua 21 de Março, 881 – Centro – União Paulista/SP

Fone: (17) 3278-1213 / 3278-1210

Site: [www.uniaopaulista.sp.gov.br](http://www.uniaopaulista.sp.gov.br) – e-mail: [prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br](mailto:prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br)

CNPJ: 45.726.445/0001-91



11.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o **RESULTADO PRELIMINAR** disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, iniciando-se a contagem das 09h00min do dia subsequente a divulgação do Resultado Prévio e término às 17h00min do outro dia. Fora deste prazo, por intempestividade, restará preliminarmente indeferido o recurso sem conhecimento e julgamento do mérito. Segue como referência o horário de Brasília-DF, não se admitindo nenhum outro por mais privilegiado que possa se apresentar.

11.2. O candidato em seu recurso deve ser claro, objetivo e consistente em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos, ofensivos à banca, também, serão preliminarmente indeferidos. Os recursos deverão ser feitos pelo endereço eletrônico [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br), no prazo que o edital prevê.

11.3. Se durante o exame do recurso resultar em anulação da questão da prova objetiva ou por força de impugnação, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

11.4. Após análise em exame da matéria recursal, a decisão final definitiva ficará disponível no endereço eletrônico [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br), sob a responsabilidade de acesso do candidato.

11.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão/reconsideração de decisão de recursos.

11.6. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal e via fax, devendo ser feitos pelo endereço eletrônico [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br) e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

11.7. Os recursos deverão ser realizados pelo site da empresa [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br) através da área do candidato, na opção “RECURSO” localizado no lado esquerdo da tela, lembrando que os recursos estarão abertos somente dois dias úteis após cada publicação.

## 12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Após a homologação do resultado final do Concurso Público, a Prefeitura Municipal de União Paulista responsabilizar-se-á pela convocação para comprovação dos requisitos e aguardará a realização do Exame Médico Admissional a ser realizado às custas do interessado, salvo disposição em contrário no ato da convocação.

12.2. A etapa Exames Médicos Admissionais consiste em avaliação da capacidade física e mental do candidato para o desempenho das atividades e atribuições do cargo objeto de provimento.

12.3. O(s) exame(s) médico(s) necessário(s), se for(em) necessário(s) e a critério da administração, para a posse e exercício no emprego respectivo, será comunicado ao candidato no ato da convocação.

12.4. Caso sejam solicitados exames externos, eventuais custos correrão às expensas do candidato.

12.5. As informações/declarações prestadas no exame médico admissional, caso constatado sua falsidade ou, a ocultação de dados relevantes que podem obstar o ingresso do servidor ou dificultar o exercício de suas funções no cargo, gerará a demissão do contratado, sem qualquer direito indenizatório.

12.6. O candidato não poderá receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, em atividades que caracterizem acumulação ilícita de cargos, em cumprimento ao artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, respeitada, portanto, a acumulação remunerada expressamente acolhida pela Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal ou prevista pela Lei Maior.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O não atendimento aos requisitos básicos exigidos ou a inobservância a quaisquer normas e determinações referentes ao certame implicará, em caráter irreversível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos no concurso público.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO PAULISTA

Estado de São Paulo

Rua 21 de Março, 881 – Centro – União Paulista/SP

Fone: (17) 3278-1213 / 3278-1210

Site: [www.uniaopaulista.sp.gov.br](http://www.uniaopaulista.sp.gov.br) – e-mail: [prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br](mailto:prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br)

CNPJ: 45.726.445/0001-91



**13.2.** A homologação do Concurso Público será realizada pela Prefeitura Municipal de União Paulista e publicada no endereço eletrônico [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br), na imprensa escrita e afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de União Paulista.

**13.3.** É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso que sejam publicadas no endereço eletrônico [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br), na imprensa escrita e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de União Paulista.

**13.4.** Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento às provas no dia e local determinados implicará a eliminação automática do candidato.

**13.5.** Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

**13.6.** No dia de realização das provas, a empresa Mil Consultoria em Concursos Públicos Ltda. - ME poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

**13.7.** Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- l) impedir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) não transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas, para posterior exame grafológico.

**13.8.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**13.9.** Os casos omissos serão resolvidos pela Mil Consultoria em Concursos Públicos Ltda. - ME em conjunto com a prefeitura Municipal de União Paulista, no que se refere à realização do Concurso Público.

**13.10.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas objetivas do Concurso Público.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO PAULISTA

Estado de São Paulo

Rua 21 de Março, 881 – Centro – União Paulista/SP

Fone: (17) 3278-1213 / 3278-1210

Site: [www.uniaopaulista.sp.gov.br](http://www.uniaopaulista.sp.gov.br) – e-mail: [prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br](mailto:prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br)

CNPJ: 45.726.445/0001-91



**13.11.** A Prefeitura Municipal de União Paulista se reserva o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao provimento das vagas que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso Público, não havendo, portanto, obrigatoriedade de admissão do total de candidatos aprovados.

**13.12.** A inexistência 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 das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

**13.13.** A empresa Mil Consultoria em Concursos Públicos Ltda. - ME, bem como a Prefeitura Municipal de União Paulista não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

**13.14.** Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

**13.15.** Decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, os cadernos de questões serão incinerados e os Gabaritos Oficiais serão armazenadas em arquivo da empresa e mantidas pelo prazo de 5 (cinco) anos.

**13.16.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

**13.17.** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração Pública Municipal.

**13.18.** Nos termos do art. 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 acolhidas pela Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal ou previstas pela Lei Maior.

**13.19.** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da Mil Consultoria em Concursos Públicos Ltda. - ME e com a comissão organizadora da Prefeitura Municipal a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 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.

**13.20.** Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora do certame, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

**13.21.** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Legislação vigente serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de União Paulista em conjunto com a empresa Mil Consultoria em Concursos Públicos Ltda. – ME.

**13.22.** A inexistência das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público. Qualquer alteração nas regras fixadas neste edital deverá ser feita por meio de outro edital.

**13.23.** Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

**13.24.** Os contratados sob o regime da CLT poderão ter seus contratos rescindidos antes do prazo final, no caso de não estar laborando conforme as recomendações e exigências dos serviços públicos, de acordo com o art. 482, da CLT ou de outra legislação que trate da matéria.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO PAULISTA**

**Estado de São Paulo**

Rua 21 de Março, 881 – Centro – União Paulista/SP

Fone: (17) 3278-1213 / 3278-1210

Site: [www.uniaopaulista.sp.gov.br](http://www.uniaopaulista.sp.gov.br) – e-mail: [prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br](mailto:prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br)

CNPJ: 45.726.445/0001-91



Para que não possa ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, este Edital será publicado na íntegra no endereço eletrônico [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br), bem como afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de União Paulista, com resumo publicado na imprensa escrita.

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

**União Paulista / SP, 17 de Dezembro de 2015.**

*Marli Padovezi Teixeira.*  
**Prefeita Municipal.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO PAULISTA

Estado de São Paulo

Rua 21 de Março, 881 – Centro – União Paulista/SP

Fone: (17) 3278-1213 / 3278-1210

Site: [www.uniaopaulista.sp.gov.br](http://www.uniaopaulista.sp.gov.br) – e-mail: [prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br](mailto:prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br)

CNPJ: 45.726.445/0001-91



### ANEXO I

#### EDITAL 01/2015 – ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO A SER PREENCHIDO PELO CONCURSO PÚBLICO

##### **Tesoureiro:**

Receber e guardar valores; organizar e efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda; organizar as atividades de pagamentos e recebimentos; gerir os contratos bancários; coordenar a geração e liberação do boletim de caixa diário; supervisionar a apuração de rendimentos periódicos e dos saldos patrimoniais financeiros; coordenar o cumprimento do cronograma entre a Tesouraria e a Contabilidade e executar outras tarefas afins do setor. Carga horária semanal: 40 horas

##### **Analista de Recursos Humanos:**

Coordenar, orientar, distribuir e fiscalizar as atividades do departamento; executar a administração de pessoal; elaborar a folha de pagamento, provisões, férias e décimo terceiro, expediente, admissões, controle e prontuários; elaborar previsão orçamentária de servidores; subscrever folha de pagamento, coordenar o cumprimento do cronograma entre o RH e a Contabilidade, assinar documentos e efetuar outras atividades atinentes à gestão de recursos humanos. Carga horária semanal: 40 horas.

##### **Analista Administrativo:**

Organizar e executar serviços administrativos em geral, trabalhos que envolvam interpretação e aplicação de leis e normas administrativas, redigir qualquer modalidade de documento; controlar a movimentação de documentos, organizar fichários, arquivos e cadastros; orientar a execução das tarefas administrativas; apresentar sugestões que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado; examinar processos, expedientes e documentos administrativos; examinar e conferir toda a documentação atinente a sua área de atuação e executar outras tarefas correlatas. Carga horária semanal: 40 horas.

##### **Analista de Comunicação:**

Organizar e executar atividades de comunicação entre a Prefeitura e os outros entes federativos, demais Poderes, iniciativa privada, sociedade civil e entidades do Terceiro Setor; administrar o setor de protocolos, recebimento de cartas, ofícios, requerimentos etc.; organizar o setor de atendimento de ligações locais e interurbanas e internet; realizar tarefas administrativas do sítio eletrônico da prefeitura e outras correlatas ao setor. Carga horária semanal: 40 horas.

##### **Engenheiro Civil:**

Avaliar e elaborar projetos de engenharia; organizar, analisar e fiscalizar projetos atinentes às diretrizes urbanas; acompanhar processos licitatórios, contratos e convênios, analisar processos e aprovar projetos de loteamento e afins; organizar e conduzir atividades locais que necessitam de conhecimentos técnicos de engenharia civil e exercer ações de fiscalização de posturas, podendo, inclusive lavrar auto de infração, se necessário. Carga horária semanal: 40 horas.

##### **Analista de Licitação e Contratos:**

Organizar e administrar o setor de licitações e contratos da Prefeitura; organizar e executar os procedimentos e processos licitatórios, sobretudo a fase externa e interna, promovendo atos sugeridos pelas Comissões de Licitação, pregoeiro, leiloeiro ou terceiros contratados para exercer alguma atividade no setor; exercer outras tarefas complementares e afins com o que exige o setor. Carga horária semanal: 40 horas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO PAULISTA

Estado de São Paulo

Rua 21 de Março, 881 – Centro – União Paulista/SP

Fone: (17) 3278-1213 / 3278-1210

Site: [www.uniaopaulista.sp.gov.br](http://www.uniaopaulista.sp.gov.br) – e-mail: [prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br](mailto:prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br)

CNPJ: 45.726.445/0001-91



### **Dentista:**

Realizar a atenção integral em saúde bucal, promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico e tratamento, reabilitação e manutenção da saúde bucal, observando o planejamento local com resolubilidade; realizar procedimentos clínicos odontológicos; participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais. Carga horária semanal: 20 horas

### **Psicólogo:**

Executar atividades profissionais típicas, observando as necessidades do setor de Saúde local; prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, adotando tratamento para o equilíbrio psicológico; participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares; observar, avaliar e realizar intervenções em crianças e adolescentes colaborando com o processo de ensino-aprendizagem e de prevenção a riscos e à saúde mental. Carga horária semanal: 40 horas.

### **Motorista:**

Fazer o transporte de servidores, munícipes, documentos e agentes políticos em atividades institucionais ou projetos sociais, nas condições, horários e formas estabelecidas pela chefia imediata; dirigir os veículos oficiais, ambulâncias, micro-ônibus e ônibus (se habilitado); manter e conservar os veículos em bom estado e verificar sempre as condições de manutenção e conservação; respeitar as leis de trânsito e executar tarefas correlatas. Carga horária semanal: 40 horas.

### **Coveiro:**

Executar serviços de cavar, fechar, manter e conservar sepulturas conforme as normas de higiene e saúde pública; executar tarefas de auxiliar a exumação de cadáveres; zelar pelo cemitério municipal e executar trabalhos de limpeza e conservação. Carga horária semanal: 40 horas.

### **Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino:**

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas dos prédios públicos e áreas públicas externas; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; executar serviços de limpeza, jardinagem nos prédios públicos e vias municipais, inclusive roçadas quando necessário; e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Carga horária semanal: 40 horas.

### **Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino:**

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas dos prédios públicos e áreas públicas externas; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos; executar serviços de limpeza, copa, cozinha, jardinagem nos prédios públicos e vias municipais, inclusive roçadas quando necessário; e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Carga horária semanal: 40 horas.

### **Técnico em Enfermagem:**

Controlar sinais vitais de pacientes; ministrar, sob supervisão, medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica; prestar socorros de urgência; preparar pacientes para consultas e exames; preparar e esterilizar os materiais e instrumentos médicos e odontológicos; coletar material para exame de laboratório; fazer curativos diversos; preparar o instrumental para aplicação de injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica; auxiliar de acordo com a orientação recebida, o médico ou dentista, no atendimento aos pacientes; participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO PAULISTA

Estado de São Paulo

Rua 21 de Março, 881 – Centro – União Paulista/SP

Fone: (17) 3278-1213 / 3278-1210

Site: [www.uniaopaulista.sp.gov.br](http://www.uniaopaulista.sp.gov.br) – e-mail: [prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br](mailto:prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br)

CNPJ: 45.726.445/0001-91



específicos, prevenção de acidentes e de doenças profissionais e executar outras tarefas. Carga horária semanal: 40 horas.

### **Agente de Gestão de Patrimônio:**

Executar tarefas de gestão de patrimônio; organizar a administração de materiais e produtos; controlar o recebimento do material comprado; registrar, documentar e auxiliar a contabilização dos bens móveis e imóveis. Carga horária semanal: 40 horas

### **Agente de Tecnologia de Informação:**

Executar tarefas de manutenção e conservação da rede de computadores da Prefeitura; efetuar atendimento e orientação aos usuários; realizar atualizações constantes do inventário de hardware e software; elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede do poder executivo municipal; zelar pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho; e executar outras atividades compatíveis com a formação profissional. Carga horária semanal: 40 horas.

### **Analista de Gestão Social:**

Elaborar planos, programas, projetos, bem como ações voltadas ao monitoramento e avaliação das políticas sociais na esfera municipal; coordenar e participar de equipes de pesquisa sócio-econômica; disseminar e disponibilizar informações e dados. Carga horária semanal: 40 horas.

### **Agente de Controle de Vetores:**

Executar atividades gerais e específicas de controle de doenças de âmbito local; elaborar e executar projetos de conscientização e de soluções para o controle de vetores; executar tarefas de pesquisas de focos, nebulização e aplicação de inseticidas; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade. Carga horária semanal: 40 horas.

### **Agente Fiscal:**

Exercer as atividades de fiscalização tributária e de posturas; atuar em todo o território local para analisar as hipóteses de incidência de tributos municipais, cobrá-los e autuar os contribuintes em suas obrigações principais e acessórias; exercer as atividades de fiscalização previstas no ordenamento municipal; auxiliar o lançador nos serviços tributários, sobretudo de lançamento e cobrança administrativa; fazer vistorias em construções, assistir o engenheiro municipal e autuar os responsáveis por infrações; fiscalizar a indústria, comércio e residências dentro do poder de polícia administrativo e exercer outras tarefas correlatas. Carga horária semanal: 40 horas.

### **Professor de Educação Infantil:**

Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças; elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência; seguir a proposta político-pedagógica da Coordenadoria de Ensino local; participar de reuniões, seminários e cursos determinados pela autoridade superior; realizar planejamentos e relatórios quando solicitados; observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças; prestar contas de suas atividades ao corpo diretivo, pais e autoridades, quando solicitados; obedecer às normas de vigência e executar outras tarefas correlatas. Carga horária semanal: 40 horas.

### **Fisioterapeuta:**

Executar métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de desenvolver a capacidade física do paciente; tratar de lesões; restaurar e conservar a integridade física do paciente; restabelecer deficiências musculares; recuperar dificuldades motoras que estejam associadas a problemas físicos ou mentais; definir que tipo de técnica deve ser



## PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO PAULISTA

Estado de São Paulo

Rua 21 de Março, 881 – Centro – União Paulista/SP

Fone: (17) 3278-1213 / 3278-1210

Site: [www.uniaopaulista.sp.gov.br](http://www.uniaopaulista.sp.gov.br) – e-mail: [prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br](mailto:prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br)

CNPJ: 45.726.445/0001-91



aplicada no paciente para sua recuperação física, seja de: massagens; recursos mecânicos; agentes naturais como: água, ar, luz, pressão, entre outros; aplicar práticas preventivas no ambiente de trabalho, visando à saúde do trabalhador; reabilitar com assistência Fisioterapêutica Domiciliar; executar outras tarefas correlatas. Carga horária semanal: 20 horas

### **Nutricionista:**

Prestar assistência nutricional aos munícipes; administrar e avaliar as unidades de alimentação e nutrição; efetuar o controle higiênico-sanitário; organizar e participar de programas de educação nutricional e executar outras tarefas correlatas e associadas ao ambiente organizacional. Carga horária semanal: 30 horas

### **Técnico Desportivo:**

Prestar serviços de ensino de técnicas de futebol a crianças e adolescentes do município; analisar as necessidades e capacidades físicas dos alunos; determinar e aplicar o programa desportivo adequado a cada faixa etária; efetuar testes de avaliação física; coordenar e desenvolver as práticas desportivas específicas, com vistas ao desempenho e às competições; conservar o ambiente de trabalho e exercer outras tarefas correlatas ao cargo. Carga horária semanal: 40 horas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO PAULISTA

Estado de São Paulo

Rua 21 de Março, 881 – Centro – União Paulista/SP

Fone: (17) 3278-1213 / 3278-1210

Site: [www.uniaopaulista.sp.gov.br](http://www.uniaopaulista.sp.gov.br) – e-mail: [prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br](mailto:prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br)

CNPJ: 45.726.445/0001-91



## ANEXO II

### EDITAL 01/2015 - DAS MATÉRIAS E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

#### Nível Fundamental Completo:

**Língua Portuguesa:** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação, Intelecção de texto.

**Matemática:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Medidas de tempo. Sistema Monetário brasileiro (dinheiro). Porcentagens. Sistema de numeração romano. Mínimo Múltiplo comum e máximo divisor comum. Regras de três simples e compostas e Raciocínios Lógicos.

**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, Meio Ambiente e Literatura Brasileira.

#### **Conhecimentos Específicos:**

##### **Motorista:**

Código de Transito Brasileiro – Lei nº 9.503 de 23 de Setembro de 1997, Legislação de Transito, Primeiros Socorros e EPI.

#### Nível Médio Completo:

**Língua Portuguesa:** Fonema; Sílabas; Ortografia; 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 e Raciocínios Lógicos.

**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, Meio Ambiente e Literatura Brasileira.

#### **Conhecimentos Específicos:**

##### **Agente de Vetores:**

Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina.

Dengue: noções sobre febre amarela e dengue, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, perifocal, bloqueio, EPI, formas de controle, Programa Nacional de Controle da Dengue.

CCZ: posse responsável, vacinação anti-rábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO PAULISTA

Estado de São Paulo

Rua 21 de Março, 881 – Centro – União Paulista/SP

Fone: (17) 3278-1213 / 3278-1210

Site: [www.uniaopaulista.sp.gov.br](http://www.uniaopaulista.sp.gov.br) – e-mail: [prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br](mailto:prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br)

CNPJ: 45.726.445/0001-91



Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção. Animais Peçonhentos: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lagarta (*Lonomia obliqua*): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros.

Instruções para Pessoal de Combate ao Vetor, Manual de Normas Técnicas, Ministério da Saúde, Organização das operações de campo, Reconhecimento geográfico, a visita domiciliar, Criadouros, Tratamento, Recomendações quanto ao manuseio de inseticidas e uso de Equipamentos e Proteção Individual (EPI), Participação comunitária.

## **Técnico de Enfermagem:**

Fundamentos da enfermagem - técnicas básicas; Enfermagem médico - cirúrgica; Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis; Ações de vigilância epidemiológica e imunização; Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão; Atuação de enfermagem em centro cirúrgico e central de material; Enfermagem materno-infantil; Atendimento de enfermagem à saúde da mulher; Planejamento familiar; Pré-natal, parto e puerpério; Climatério; prevenção do câncer cérvico - uterino; Atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes; Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento; Doenças mais frequentes na infância; Principais riscos de saúde na adolescência; Enfermagem em urgência; Primeiros socorros; Assistência de enfermagem ao paciente na UTI; Noções de administração; Trabalho em equipe - COREN. Lei do exercício profissional; Deontologia em enfermagem.

## **Técnico Desportivo:**

Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; 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.

## **Ensino Superior Completo.**

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Classes de Palavras; Classes Gramaticais; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos; Substantivos; Adjetivo; Preposição, Conjunção; Advérbio; Pronome; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Regência Verbal e Nominal; Concordância Verbal e Nominal, Verbos (pessoas, tempos, modos, vozes); Sinônimos e Antônimos.

**Matemática:** Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Números Racionais e Irracionais; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Números Decimais; Regra de Três Simples e Compostas; Raiz Quadrada; MDC e MMC; Unidades de Medida e Comprimento, Superfície e Massa; Geometria Plana; Fração Algébrica; Expressões Algébricas; Inequações do 1º Grau; Equações do 1º e 2º Grau, Razão e Proporção; Funções Exponenciais e Logarítmicas; Progressões PA e PG; Matrizes, Determinantes e Raciocínios Lógicos.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral e Atualidades – Nacional e Internacional; História e Geografia do Brasil; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas. Fontes: Imprensa (escrita, falada, televisão); Internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros de diversos autores sobre História, Geografia, Meio Ambiente, Estudos Sociais e Literatura Brasileira.

## **Conhecimentos Específicos:**

### **Psicólogo:**

Teorias e técnicas psicoterápicas e teorias e técnicas psicoterápicas de fundamentação psicanalítica (infância, adolescência, idade adulta e velhice). O processo psicodiagnóstico e as técnicas projetivas (infância e adolescência). Modelos de psicoterapia. Aplicações clínicas das psicoterapias. Avaliação, métodos e técnicas psicoterápicas. Manejo clínico das técnicas psicoterápicas. Conhecimentos gerais e específicos dos conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais na psiquiatria e na saúde mental. Modelos de Psicologia do Desenvolvimento, Psicanalítico, Piagetiano, Aprendizagem Social. Cidadania, classes populares e doença mental. Política de saúde mental no Brasil: visão histórica; Medicina, psiquiatria, doença mental; Epidemiologia social das



## PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO PAULISTA

Estado de São Paulo

Rua 21 de Março, 881 – Centro – União Paulista/SP

Fone: (17) 3278-1213 / 3278-1210

Site: [www.uniaopaulista.sp.gov.br](http://www.uniaopaulista.sp.gov.br) – e-mail: [prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br](mailto:prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br)

CNPJ: 45.726.445/0001-91



desordens mentais; Considerações sobre terapêuticas ambulatoriais em saúde mental; Perspectivas da psiquiatria pós-asilar no Brasil; Saúde mental e trabalho; A história da Loucura: o modelo hospitalar e o conceito de doença mental; As Reformas Psiquiátricas; Legislação em Saúde Mental; Nosologia, Nosografia e psicopatologia: a clínica da Saúde Mental. Articulação entre clínica e reabilitação psicossocial. Projeto Terapêutico. Multidisciplinariedade. Noções básicas de psicanálise e suas interfaces com a saúde mental; Psicologia e Educação.

CORDIOLI, Aristides V. (org.) e colaboradores. Psicoterapias e Abordagens Atuais. 2ª ed. Porto Alegre. Artes Médicas, 1998.

CUNHA, Jurema Alcides (org.) e colaboradores. Psicodiagnóstico-R. 4ª ed. rev. Porto Alegre. Artes Médicas, 1993.

OCAMPO, Maria Luísa S. de. ARZENO, Maria Esther García. PICCOLO, Elza Grassano de (org.) e colaboradores. O Processo Psicodiagnóstico e as Técnicas Protetivas. 1ª ed. São Paulo, SP. Livraria Martins Fontes Editora Ltda, 1981.

NUNES FILHO, Eustachio Portella. BUENO, Joao Romildo. NARDI, Antonio Egidio. Psiquiatria e Saúde Mental. Conceitos Clínicos e Terapêuticos Fundamentais. 1ª ed. São Paulo, SP. Editora Atheneu, 2000.

RAPPAPORT, Clara Regina, FIORI, Wagner da Rocha, DAVIS, Cláudia. Psicologia do desenvolvimento. Teorias do Desenvolvimento. Conceitos Fundamentais. Volume 1, 6ª reimpressão. São Paulo. EPU - Editora Pedagógica e Universitária Ltda. 1981.

BEZERRA JÚNIOR, Benilton. E Colaboradores. Cidadania e Loucura. Políticas de Saúde Mental no Brasil. 2ª ed. Petrópolis, RJ. em co-edição com ABRASCO, 1990. Outros livros que abrangem o programa proposto. Código de Ética do Profissional Psicólogo, Agosto de 2005.

BLEGER, J. Psico-higiene e Psicologia Institucional. Porto Alegre: Artes Médicas, 1984. DELEUZE, G. Conversações. 1972-1990. São Paulo: Editora 34, 1990.

### Dentista:

Odontologia em saúde coletiva: níveis de prevenção e aplicação, principais problemas de saúde bucal em saúde pública, epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPO-D, ceo-d, CPO-S, ceo-s, etc), epidemiologia das doenças periodontais, o índice CPITN e suas aplicações; epidemiologia do câncer bucal, sistemas de prevenção em saúde bucal coletiva; sistemas de trabalho; sistemas de atendimento; educação em saúde bucal coletiva: situação atual no Brasil, legislação e atribuições (CD, THD, ACD); planejamento e avaliação: indicadores para avaliação da clínica odontológica; odontologia preventiva: cariologia e risco de cárie; cárie da primeira infância; diagnóstico e tratamento de perdas minerais e de lesões iniciais de cárie dentária; adequação do meio bucal; etiopatogenia e prevenção das doenças periodontais; fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios, controles; fluoretos: ação sistêmica e ação tópica, métodos de aplicação, potencial de redução na incidência de cárie, toxicidade, amamentação natural x artificial ou mista, influências no desenvolvimento do sistema estomatognático, má-oclusões e hábitos perniciosos; materiais restauradores com liberação do flúor; clínica odontológica: exame da cavidade bucal, anamnese, exame clínico, exame complementar; semiologia e tratamento de afecções dos tecidos moles bucais; diagnóstico e tratamento da cárie dentária; diagnóstico e tratamento das doenças periodontais; plano de tratamento; biossegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes; anestesiologia: mecanismos de ação, técnicas e precauções; procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: preparos cavitários; proteção do complexo dentino-pulpar; materiais odontológicos (forradores e restauradores); cirurgia oral menor; urgências odontológicas; terapêutica e farmacologia odontológica aplicada à clínica; prótese dental.

### Professor de Educação Infantil:

01. BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996.

02. BRASIL. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: MEC, 2008. Disponível em: < <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducospecial.pdf> > Acesso em: 11/11/2013.

03. BRASIL. Estatuto da criança e do adolescente. Lei nº 8609, de 13 de julho de 1990. Brasília, 1990.

04. BRASIL. Constituição Federal de 1988. Artigos 205 a 214.

### Nutricionista:

2.1.1. Legislação atualizada: Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional; Código de Ética Profissional do Nutricionista; Programa Nacional de Alimentação Escolar.

2.1.2. Nutrição nos Ciclos da Vida Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentação nos Ciclos da Vida (pré-escolar, escolar, adolescente); Guia Alimentar para a População Brasileira;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO PAULISTA

Estado de São Paulo

Rua 21 de Março, 881 – Centro – União Paulista/SP

Fone: (17) 3278-1213 / 3278-1210

Site: [www.uniaopaulista.sp.gov.br](http://www.uniaopaulista.sp.gov.br) – e-mail: [prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br](mailto:prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br)

CNPJ: 45.726.445/0001-91



2.1.3. Nutrição Clínica 8 Modificações da dieta normal; Desnutrição; Doenças Gastrointestinais; Doenças Endócrinas; Doenças Cardiovasculares; Doenças Renais; Doenças Hepáticas; Doenças do Sistema Musculoesquelético; Síndromes de Má Absorção.

2.1.4. Administração de Serviços de Alimentação Planejamento, Organização, Execução de cardápios, Política de compras, Recebimento, Estocagem e distribuição de insumos, Produção e métodos de conservação de alimentos, Técnicas de higienização da área física, utensílios e equipamentos.

2.1.5. Técnica Dietética Conceito, classificação e composição química de alimentos, Higiene de alimentos, parâmetros e critérios de controle higiênico-sanitário, utilização de procedimentos operacionais padrão. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos.

2.1.6. Nutrição em Saúde Pública Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção a saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional.

## 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.

## Analista de Tecnologia da Informação:

1. Fundamentos de computação. 2. Organização e arquitetura de computadores. 3. Componentes de um computador (hardware e software). 4. Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Sistemas de numeração e codificação. Aritmética computacional. 5. Princípios de sistemas operacionais. 6. Aplicações de informática. Família Windows e UNIX. 7. Redes de computadores. 7.1 Fundamentos de comunicação de dados. 7.2 Meios físicos de transmissão. 7.3 Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches, roteadores). 7.4 Estações e servidores. 7.5 Tecnologias de redes locais e de longa distância. 7.6 Arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação. 7.7 Arquitetura TCP/IP. 7.8 Arquitetura cliente servidor. 7.9 Conceitos de Internet e Intranet. 8. Engenharia de software. Noções sobre: Modelagem de processos, Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Processo unificado: disciplinas, fases, papéis e atividades. Metodologias ágeis. Análise e projeto orientados a objetos. UML: visão geral, modelos e diagramas. Padrões de projeto. Arquitetura em três camadas. Arquitetura orientada a serviços. Métricas e estimativas de software. Análise por pontos de função. Conceitos básicos e aplicações. 9. Engenharia de requisitos. Conceitos básicos. Noções sobre: Técnicas de elicitação de requisitos, especificação de requisitos e técnicas de validação de requisitos. Prototipação. 10. Desenvolvimento de Sistemas: Noções sobre: Linguagens de programação. Programação em Java e COBOL. Arquitetura e padrões de projeto JEE v6. Desenvolvimento web em Java. Servlets, JSP e Ajax. Interoperabilidade de sistemas. SOA e Web Services. Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL e Soap. Uso da linha de comando no Windows. Segurança no desenvolvimento. Práticas de programação segura. Revisão de código: conceitos e aplicações. 11. Testes de software: conceitos e aplicações. Testes unitários, de integração e de aceitação: conceitos e aplicações. Desenvolvimento orientado a testes: conceitos e aplicações. 12. Gerência de Configuração: conceitos e práticas. Uso de ferramentas de gerência de configuração. Controle de defeitos: conceitos e práticas. 13. Bancos de dados. Abstração e modelo de dados. Sistemas gerenciadores de banco de dados. Linguagens de definição e manipulação de dados. Linguagem de consulta – SQL; conceitos e comandos PLSQL. Ferramentas de ETL. 14. Portais corporativos: arquitetura da informação, portlets e RSS. Ferramentas de Gestão de Conteúdos. Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico. 15. Gestão e Governança de TI: Noções sobre: Gestão de segurança da informação: Normas NBR ISO/IEC 27001 e 27002. Gerenciamento de projetos – PMBOK 4ª edição. Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento e ferramentas. Qualidade de software – CMMI / MPS-BR – Conceitos básicos e objetivos. Disciplinas e formas de representação. Níveis de capacidade e maturidade.

## Tesoureiro:

Contabilidade Geral: Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Teorias, funções e estrutura das contas. Sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa. Provisões em geral. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Balancete de verificação. Apuração de resultados; controle de estoques e do custo das vendas. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; levantamento do balanço de acordo com a Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do resultado do exercício: estrutura,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO PAULISTA

Estado de São Paulo

Rua 21 de Março, 881 – Centro – União Paulista/SP

Fone: (17) 3278-1213 / 3278-1210

Site: [www.uniaopaulista.sp.gov.br](http://www.uniaopaulista.sp.gov.br) – e-mail: [prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br](mailto:prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br)

CNPJ: 45.726.445/0001-91



características e elaboração de acordo com a Lei 6.404/76. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei 6.404/76. Demonstração de Fluxo de Caixa: métodos direto e indireto. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Análise das Demonstrações Contábeis. Teoria da Contabilidade: Conceito e objetivos da Contabilidade. Usuários e suas necessidades de informação. Os Princípios de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 750/93 e alterações conforme Resolução CFC 1.282/2010). Reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas, ganhos e perdas. Patrimônio Líquido e suas teorias. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 1.111/2007). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP 16.1 a 16.10, do Conselho Federal de Contabilidade: Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação; Patrimônio e Sistemas Contábeis; Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil; Transações no Setor Público; Registro Contábil, Demonstrações Contábeis; Consolidação das Demonstrações Contábeis; Controle Interno; Depreciação, Amortização e Exaustão; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei 4.320/64. Auditoria: Normas brasileiras e internacionais para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de Planejamento orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundo). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei 4.320/64. Decreto 93.872/86. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Ética profissional.

## **Analista de Licitações e Contratos:**

Contabilidade Geral: Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Teorias, funções e estrutura das contas. Sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa. Provisões em geral. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Balancete de verificação. Apuração de resultados; controle de estoques e do custo das vendas. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; levantamento do balanço de acordo com a Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei 6.404/76. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei 6.404/76. Demonstração de Fluxo de Caixa: métodos direto e indireto. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Análise das Demonstrações Contábeis. Teoria da Contabilidade: Conceito e objetivos da Contabilidade. Usuários e suas necessidades de informação. Os Princípios de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 750/93 e alterações conforme Resolução CFC 1.282/2010). Reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas, ganhos e perdas. Patrimônio Líquido e suas teorias. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 1.111/2007). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP 16.1 a 16.10, do Conselho Federal de Contabilidade: Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação; Patrimônio e Sistemas Contábeis; Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil; Transações no Setor Público; Registro Contábil, Demonstrações Contábeis; Consolidação das Demonstrações Contábeis; Controle Interno; Depreciação, Amortização e Exaustão; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei 4.320/64. Auditoria: Normas brasileiras e internacionais para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres



# PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO PAULISTA

Estado de São Paulo

Rua 21 de Março, 881 – Centro – União Paulista/SP

Fone: (17) 3278-1213 / 3278-1210

Site: [www.uniaopaulista.sp.gov.br](http://www.uniaopaulista.sp.gov.br) – e-mail: [prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br](mailto:prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br)

CNPJ: 45.726.445/0001-91



de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de Planejamento orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundo). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei 4.320/64. Decreto 93.872/86. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Ética profissional.

## **Analista de Gestão Social:**

Conhecimentos Básicos de Informática - Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). Manipulações com Processador de Texto Word, Planilhas em Excel e Banco de Dados em Access. Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome). Programa de correio eletrônico (Microsoft Outlook). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções básicas de segurança da informação.

## **Fisioterapeuta:**

Fisioterapia: conceito, recursos e objetivos. Anatomia e fisiologia humana. Reabilitação: conceitos, recursos e objetivos. Fisioterapia em ortopedia e traumatologia. Fisioterapia em neurologia adulto e pediátrica. Fisioterapia em pneumologia. Fisioterapia em reumatologia. Fisioterapia em queimados. Fisioterapia em cardiologia. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia. Fisioterapia em pediatria. Fisioterapia na UTI adulto e pediátrica. Fisioterapia nos processos incapacitantes do trabalho, nas doenças infectocontagiosas e crônico degenerativas. Saúde Pública. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB- SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Doenças de notificação compulsória. Trabalho interdisciplinar em saúde.

## **Analista Administrativo:**

Conhecimentos Básicos de Informática - Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). Manipulações com Processador de Texto Word, Planilhas em Excel e Banco de Dados em Access. Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome). Programa de correio eletrônico (Microsoft Outlook). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções básicas de segurança da informação.

## **Analista de R. H.:**

- 1 - Capacitação e formação profissional: a importância do T&D
  - 2 - A Avaliação do Desempenho Profissional (ADP) como importante estratégia de gestão de pessoas.
  - 3 - Políticas e Práticas de Gestão de Pessoas.
  - 4 - Administração de cargos e salários.
  - 5 - Seleção de pessoas.
  - 6 - Gestão da qualidade.
- Borges-Andrade, J; Silva, A; Mourão, L. Treinamento, Desenvolvimento e Educação em Organizações e Trabalho - fundamentos para a gestão de pessoas - Porto Alegre: Artmed, 2006;
  - Boog, G. (coord). Manual de Treinamento e Desenvolvimento. São Paulo: Mackron Books, 2001;
  - Bravo, I. Gestão da qualidade em tempos de mudanças. Editora Alínea, 2007.
  - Davel, E; Vergara, S.C. Gestão com Pessoas, Subjetividade e objetividade nas organizações. In: Gestão com Pessoas e Subjetividade. São Paulo: Edit. Atlas, 2001;
  - Dutra, J.S. A Gestão de Pessoas Passada a Limpo. In: Gestão de Pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas. São Paulo, Atlas, 2002;
  - Chiavenato, I. Planejamento, Recrutamento e Seleção de pessoal. Editora Manole, 2008.
  - Chiavenato, I. Gestão de pessoas - O novo papel dos Recursos Humanos nas organizações. Editora Campus, 1999.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO PAULISTA

Estado de São Paulo

Rua 21 de Março, 881 – Centro – União Paulista/SP

Fone: (17) 3278-1213 / 3278-1210

Site: [www.uniaopaulista.sp.gov.br](http://www.uniaopaulista.sp.gov.br) – e-mail: [prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br](mailto:prefeita@uniaopaulista.sp.gov.br)

CNPJ: 45.726.445/0001-91



- Gramigna, M. R. Avaliação e Gestão do Desempenho. In: Modelo de Competências e Gestão de Talentos. São Paulo: Mackron Books, 2002;
- Kienen, N; Wolf, S. Administrar comportamento humano em contextos organizacionais. In: Psicologia: Organizações e Trabalho (Rpot) - UFSC, v-2, nº 2 - Jul/Dez 2002. Florianópolis, 2002;
- Pontes, B. R. Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal. Editora LTR, 2005.
- Pontes, B. R. Administração de cargos e salários. Editora LTR, 2007.
- Pontes, Benedito Rodrigues. Gestão de profissionais em empresas competitivas. - como atrair e reter talentos. Editora LTR, 2001.
- Robbins, S. P. Comportamento Organizacional. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

### **Analista de Comunicação:**

Conhecimentos Básicos de Informática - Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). Manipulações com Processador de Texto Word, Planilhas em Excel e Banco de Dados em Access. Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome). Programa de correio eletrônico (Microsoft Outlook). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções básicas de segurança da informação.