



**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**PEDRINHAS PAULISTA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**



**EDITAL NORMATIVO N.º 02 /2016 DO CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2016**

O Município de **Pedrinhas Paulista**, Estado de São Paulo, em conformidade aos princípios legais do Art. 37, da Constituição Federal, faz saber que se encontram abertas as inscrições de **Concurso Público** para provimento dos cargos efetivos de **AJUDANTE DE SERVIÇOS, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ESCRITÓRIO, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, DIRETOR DE ESCOLA, FARMACÊUTICO, FISCAL MUNICIPAL, MÉDICO SAÚDE DA FAMÍLIA 8HORAS, MÉDICO 6 HORAS E RECEPCIONISTA**. O Concurso será organizado e aplicado pela empresa Multigestão Consultoria Ltda. Os cargos, números de vagas, vencimentos, vagas reservadas para portadores de deficiência, requisitos exigidos e carga horária semanal são os estabelecidos nas tabelas que seguem:

**1. DOS CARGOS – VAGAS – CARGA HORÁRIA – VENCIMENTOS – REQUISITOS – TAXA DE INSCRIÇÃO.**

Item	Nomenclaturas dos Cargos	Nº De Vagas(*)	Vagas reservadas para portadores de deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial	Requisitos / Formação	Valor da inscrição
01	Ajudante de Serviços	04	Vide Item 3	40 horas	880,00	Ensino Fundamental Completo	40,00
02	Assistente Administrativo	01	Vide Item 3	40 horas	1.738,01	Ensino Médio Completo	60,00
03	Auxiliar Administrativo	01	Vide Item 3	40 horas	1.204,85	Ensino Médio Completo	50,00



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE** **PEDRINHAS PAULISTA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**



04	Auxiliar de Escritório	03	Vide Item 3	40 horas	880,00	Ensino Médio Completo	40,00
05	Auxiliar de Consultório Dentário	01	Vide Item 3	40 horas	938,61	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante de ACD e Registro no CRO	50,00
06	Diretor de Escola	01	Vide Item 3	40 horas	2.648,00	Licenciatura plena em pedagogia e experiência de no mínimo 05 anos no magistério público	70,00
07	Farmacêutico	01	Vide Item 3	40 horas	1.738,01	Curso Superior Completo e Registro no CRF	60,00
08	Fiscal Municipal	01	Vide Item 3	40 horas	938,61	Ensino Médio Completo	50,00
09	Médico Saúde da Família 8horas	01	Vide Item 3	40 horas	10.299,54	Curso Superior Completo e Registro no CRM	100,00



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE** **PEDRINHAS PAULISTA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**



10	Médico 6 horas	01	Vide Item 3	30 horas	6.672,87	Curso Superior Completo e Registro no CRM	100,00
11	Recepcionista	02	Vide Item 3	40 horas	880,00	Ensino Médio Completo	40,00

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1 As inscrições estarão abertas a partir das 08h00 do dia 09 até as 23h59 do dia 24 de abril de 2016, no site [www.multigestaoconsultoria.com.br](http://www.multigestaoconsultoria.com.br), respeitando-se, para fins de recolhimento da taxa de inscrição, o horário bancário.

2.1.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- acessar o site [www.multigestaoconsultoria.com.br](http://www.multigestaoconsultoria.com.br), durante o período de inscrição;
- localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público;
- ler, na íntegra e atentamente, o respectivo Edital;
- preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;
- transmitir os dados da ficha de inscrição pela internet;
- imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição referente ao cargo que se inscrever.

2.2 São condições para a inscrição:

2.2.1 Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional, n.º 19/98 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado que impeça legalmente o exercício de função pública.

2.2.2 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 civis e, se, do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

2.2.3 Estar ciente que se aprovado quando da nomeação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga, inclusive, cumprir as exigências do estágio probatório previsto na Legislação.

2.2.4 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", em consequência de processo administrativo (justa causa), mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

2.3 Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE** **PEDRINHAS PAULISTA** **ESTADO DE SÃO PAULO**



Quitação com o Serviço Militar (quando do sexo masculino), RG, CPF, Comprovação de Escolaridade e Habilitação Legal, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei e demais documentos necessários que lhe forem solicitados no ato da posse, sob pena de perda do direito à vaga.

2.4 O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição, conforme tabela do item 1 deste Edital, deverá ser efetuado em dinheiro.

2.5 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

2.6 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.7 A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.multigestaoconsultoria.com.br](http://www.multigestaoconsultoria.com.br), na página Concursos Públicos – Pedrinhas Paulista, a partir de 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do período de inscrições.

2.8 Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

2.9 A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

2.10 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.11 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição indeferida e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.12 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sob condição de ser excluído do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.13 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação para o cargo sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

2.14. A inscrição implica na aceitação do presente Edital na íntegra



**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**PEDRINHAS PAULISTA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**



**3. DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA – PPD**

3.1 Não haverá reserva de vagas às pessoas portadoras de deficiência, tendo em vista que o número de vagas definido neste Edital, não permite a aplicação do percentual mínimo estabelecido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal N. 3298, de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei Federal N. 7.853/89.

3.2 Às pessoas portadoras de deficiência, resguardando as condições especiais previstas no Decreto Federal N.3.298/99, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.3 Os benefícios previstos nos parágrafos 1º e 2º, do Artigo 40, do Decreto Federal N. 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, no ato da inscrição.

3.4 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portador de Deficiência, com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:

3.4.1 Laudo Médico original ou cópia simples deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses antes do término das inscrições, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das necessidades especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiência visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

3.4.2 O candidato portador de deficiência visual, além da apresentação da documentação indicada no item 3.4.1, deverá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de necessidade especial.

3.4.3 O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além da apresentação da documentação indicada no item 3.4.1, deverá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

3.4.4 O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste item não poderá ingressar recurso em favor de sua condição.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE** **PEDRINHAS PAULISTA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**



## **4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS**

4.1 Este Concurso Público será de Duas Fases para o cargo de: AJUDANTE DE SERVIÇOS

4.1.1 FASE 1: PROVA OBJETIVA – CLASSIFICATÓRIA.

4.1.2 FASE 2: PROVA PRÁTICA para o cargo de Ajudante de Serviços.

4.2 A Prova Objetiva visará avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições dos cargos, tem caráter classificatório de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma, conforme descrito no quadro que segue:

### PROVAS

CARGOS	FASES	CONTEÚDOS	
			QUESTÕES
Ajudante de Serviços	1ª FASE: Prova Escrita Classificatória  2ª FASE: Prova prática	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10
Fiscal Municipal	1ª FASE: Prova Escrita Classificatória	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10
Assistente Administrativo Auxiliar Administrativo Auxiliar de Escritório Auxiliar de Consultório Dentário Diretor de Escola Farmacêutico Recepcionista Médico 6 horas Médico Saúde da Família 8 horas	Escrita  Classificatória Escrita Classificatória	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10



**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**PEDRINHAS PAULISTA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**



4.3 A Prova Objetiva terá duração de 03 (três) horas e avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das atribuições da Função, de acordo com os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.

4.4 As provas serão realizadas na cidade de PEDRINHAS PAULISTA –SP.

4.5 O Edital de Convocação para a Prova Objetiva, contendo o local, a data e o horário de prestação da prova será publicado, oportunamente, no site [www.multigestaoconsultoria.com.br](http://www.multigestaoconsultoria.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.6 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Multigestão Consultoria Ltda., para verificar o ocorrido.

4.7 Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.8 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.

4.9 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova, deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao Fiscal.

4.9.1 O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.10 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer a qualquer das etapas previstas neste Edital.
- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação.
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do subitem 5.2 do item 5 – da Prova Escrita.
- d) ausentar-se, durante a realização da prova, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um Fiscal.
- e) estiver durante a aplicação da prova escrita, fazendo uso de calculadora e/ou relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, BIP, pager, walkman, gravador e/ou qualquer outro tipo de receptor e emissor de mensagens, bem como com o celular ligado.
- f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova escrita.
- g) utilizar-se de meios ilícitos para a realização das provas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE** **PEDRINHAS PAULISTA** **ESTADO DE SÃO PAULO**



- h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova escrita, fornecido pela Multigestão Consultoria Ltda.
- i) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte.
- j) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital.
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.

## **5. DA PROVA ESCRITA**

5.1 A Prova Escrita será realizada no dia 08 de maio de 2016, com início às 9h00, nas dependências Escola Municipal Prof. "Clóvis Manfio", Localizada na Rua do Trabalho, nº 525, Centro, Pedrinhas Paulista.

5.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- a) caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
- b) original de um dos seguintes documentos de identificação (com foto): Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

5.2.1 Somente será admitido na sala ou local da prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b" deste item e desde que este permita, com clareza, a sua identificação.

5.2.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea "b" deste item, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso.

5.2.3 Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

5.3 Caso o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse poderá participar, condicionalmente do Concurso e realizar a prova se entregar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

5.3.1 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

5.3.1.1 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.4 O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

5.5 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local da prova sem o acompanhamento de um Fiscal.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**PEDRINHAS PAULISTA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**



5.6 Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

5.6.1 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por um Fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

5.7 Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5.8 Excetuada a situação prevista no item 5.6 deste item, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) no Concurso.

5.9 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local das provas.

5.10 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela empresa Multigestão Consultoria Ltda., para a realização da prova.

5.11 Durante a prova, não será permitido qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Multigestão Consultoria Ltda., uso de telefone celular, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

5.11.1 O telefone celular, durante a aplicação da prova, deverá permanecer desligado.

5.12 No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

5.12.1 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

5.12.2 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

5.13 O candidato deverá transcrever as respostas do caderno para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

5.13.1 Não será computada a questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

5.13.2 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

5.13.3 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

5.13.4 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 60 minutos da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova escrita realizada, sendo obrigatório a permanência dos três últimos candidatos até o último entregar a prova.

5.13.5 O Edital de gabaritos das questões da prova escrita será disponibilizado, no site da Multigestão Consultoria Ltda., a partir das 14h do terceiro dia útil subsequente ao da aplicação.

5.13.6. O caderno de provas não será publicado.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE** **PEDRINHAS PAULISTA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**



## **6. DOS** **CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

6.1 Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão considerados os seguintes fatores de preferência:

6.1.1 idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal N. 10.741/03, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

6.1.2 maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

6.1.3 persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará por meio do maior número de filhos menores de idade.

## **7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA – FASE 1**

7.1 A Prova Objetiva para os cargos de Ajudante de Serviços e Fiscal Municipal será composta de 30 (trinta) questões, os Cargos de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Escritório, Auxiliar de Consultório Dentário, Diretor de Escola, Farmacêutico, Recepcionista, Médico 6 horas e Médico Saúde da Família 8 horas, será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com valor de 2,5 (dois e meio) pontos cada, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório.

## **8. DA PROVA PRÁTICA**

8.1 DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE: AJUDANTE DE SERVIÇOS.

8.2 Só serão convocados para a prova prática, o candidato que auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova escrita. Os demais candidatos serão desclassificados do Concurso Público.

8.3 Os conhecimentos necessários para a prova prática são os inerentes a função de cada cargo.

## **9. DO RESULTADO FINAL**

9.1 Para o cargo de AJUDANTE DE SERVIÇOS terão suas notas da prova objetiva e prática somadas e divididas por 2 (dois). Cada prova valerá 100 pontos.

9.2 A classificação dos demais cargos será tão somente da pontuação alcançada na prova objetiva.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1 Caberá recurso à Multigestão Consultoria Ltda., no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação oficial dos resultados, mediante email no site da Multigestão Consultoria.

10.2 Os Recursos deverão ser digitados, indicando-se a qualificação e o número de inscrição do candidato. Deve ser embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

10.3 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão Organizadora constitui última instância na esfera administrativa para receber e posicionar sobre os recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**



## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

11.1 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 pertinentes. Isto inclui a ciência e a aceitação por parte do candidato em **não** receber cópia do caderno de provas da Empresa. Em caso de recurso, receberá tão somente a resposta do requerimento pautado na transparência e responsabilidade da Comissão Organizadora.

11.2 A 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 das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

11.3 Decorrido o prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias contados da homologação do resultado final do Concurso, as "folhas de respostas" poderão ser incineradas pela Multigestão Consultoria Ltda., exceto aquelas para as quais foram apresentados recursos.

11.4 A validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração Municipal.

11.5 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de classificação, direito à contratação.

11.6 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura do município de Pedrinhas Paulista e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

11.7 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na legislação municipal e federal vigentes serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal e pela Multigestão Consultoria Ltda.

11.8 Constitui óbice à participação neste certame o candidato que possua com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada a relação de parentesco definida e prevista nos arts. 1.591 a 1.595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE ECUMpra-SE.**

Pedrinhas Paulista, 09 de abril de 2016.

**ANGELA MARIA ALVES DE MIRA GIANNETTA**

**=PREFEITA MUNICIPAL=**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE** **PEDRINHAS PAULISTA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**



---

## **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

---

**Ajudante de Serviços:** executa serviços de limpeza geral dos setores administrativos; passa pano molhado com produto de limpeza no piso; passa lustra móveis nas mesas das chefias; limpa paredes e vidrarias com pano molhado; executa a coleta de lixo sanitário; faz a lavagem de vasos sanitários e pias de banheiros; mantém os locais em ordem; prepara cafés e chás para os diversos setores; controla estoque de copos descartáveis, materiais de limpeza e produtos de limpeza; executa serviços de limpeza pública, manutenção de praças, jardins e hortas em quaisquer setores; mantém ferramentas e cabos em bom estado de conservação; executa cortes e podas de espécies; mantém jardins e bosques livres de pragas; executa carpa mecânica e química; mantém o setor limpo e organizado e executa atividades correlatas à sua função.

**Assistente Administrativo:** fazem serviços internos; arquivamentos; atendem telefones; atendem o público externo; controlam e realizam balanço patrimonial; fazem anotações em livros de controle; auxiliam na conferência de notas, documentos, arquivos e extratos; controlam a entrada e saída de documentos; digitação de documentos; controlam notas de empenho; fazem prestações de contas; arquivamento de notas de entrada; mantém o setor limpo e organizado e executa atividades correlatas.

**Auxiliar Administrativo:** fazem serviços internos; arquivamentos; atendem telefones; atendem o público externo; controlam e realizam balanço patrimonial; fazem anotações em livros de controle; auxiliam na conferência de notas, documentos, arquivos e extratos; controlam a entrada e saída de documentos; digitação de documentos; controlam notas de empenho; arquivamento de notas de entrada; mantém o setor limpo e organizado e executa atividades correlatas.

**Auxiliar de Escritório:** Fazem serviços internos; arquivamentos; atendem telefones; atendem pacientes; controlam e realizam balanço patrimonial; fazem anotações em livros de controle; auxilia na conferência de notas, documentos, arquivos, extratos; entrada e saída, digitação de pequenos documentos, arquivamento de notas de entrada; mantém o setor limpo e organizado e executa atividades correlatas.

**Auxiliar de Consultório Dentário:** Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos; divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares; preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; executar tarefas correlatas de escritório; participar do treinamento do ACDI; colaborar nos programas



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE** **PEDRINHAS PAULISTA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**



educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; fazer demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACDI; realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supragengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental.

**Diretor de Escola:** identifica necessidades da escola referente a registros. Arquivos, serviços de informação e comunicação, recursos humanos indispensáveis, avaliando material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; consulta o conselho relativo à administração, intercâmbio de informações para complementação de conhecimentos, observações e conclusões; controla a operacionalização do processo administrativo procurando dirimir dúvidas de acordo com procedimentos contábeis; organiza trabalhos administrativos, distribuindo-os pelos diversos setores e estabelecimento de normas e procedimentos a serem seguidos; zela pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação; acompanha as recomendações de higiene e segurança do trabalho; assegura o andamento dos programas, consultando os encarregados dos diversos setores da empresa; propõe modificações necessárias; informa ao Secretário Municipal de Educação sobre os trabalhos e resultados alcançados; avalia, administra e autoriza pagamentos de contratos e executa atividades correlatas.

**Farmacêutico:** Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realiza análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orienta sobre o uso de produtos e presta serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisas sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Executa outras tarefas correlatas.

**Fiscal Municipal:** Confere relatórios de inspeção, monta planilhas e estatísticas para entregar à Prefeitura Municipal; faz visitas aos domicílios comerciais, industriais e residenciais, da zona urbana e rural; orienta os munícipes com relação à irregularidades; faz notificações ou autuações, mantém seu setor limpo e organizado; anota reclamações ou sugestões dos munícipes e passa para a



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE** **PEDRINHAS PAULISTA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**



coordenadoria e executa atividades correlatas.

**Médico Saúde da Família 8 horas:** Presta assistência ao indivíduo, reabilitação e proteção à saúde; faz avaliação clínica pediátrica e adulta complementar dando o consequente diagnóstico; faz prescrição de tratamento através de medicação, encaminha para devidos tratamentos clínicos e/ou laboratoriais, determina internação de pacientes. Solicita exames complementares, dirime dúvidas no atendimento de internação, decide intervenções cirúrgicas; acompanha as necessidades do recém nascido, normal ou prematuro e adulto; orienta a mãe ou o paciente na atenção quanto as necessidades do RN e dos cuidados puerperais e tratamento; comunica a necessidade de manutenção às áreas competentes; mantém registro de dados e ocorrências para controle de serviços e elaboração de relatórios mensais e anuais; visita pacientes aleitados e em observação; realiza visitas domiciliares aos pacientes acamados; utiliza detector fetal; faz ultra-som; atende urgências e emergências; faz curativos e executa atividades correlatas.

**Médico 6 horas:** Presta assistência a todos os pacientes; trabalha na reabilitação e proteção à saúde; faz avaliação clínica pediátrica e adulta complementar dando o consequente diagnóstico; faz prescrição de tratamento através de medicação; encaminha para devidos tratamentos clínicos e/ou laboratoriais, determina internação de pacientes. Solicita exames complementares, dirime dúvidas no atendimento de internação, decide intervenções cirúrgicas; acompanha as necessidades do recém nascido, normal ou prematuro e adulto; orienta a mãe ou o paciente na atenção quanto as necessidades do RN e dos cuidados puerperais e tratamento; comunica a necessidade de manutenção às áreas competentes; mantém registro de dados e ocorrências para controle de serviços e elaboração de relatórios mensais e anuais; visita pacientes aleitados e em observação; atende urgências e emergências; utiliza detector fetal; faz ultra-som; faz curativos e executa atividades correlatas.

**Recepcionista:** permanece junto a recepção a fim de atender clientes, fornecedores e o público em geral, encaminhando-os aos respectivos setores e membros da prefeitura; efetua atendimento telefônico e realiza chamada solicitada pelos setores, transmitindo recados e transferindo ligações aos interessados; realiza ainda, o arquivamento de documentos, correspondências e demais impressos, em auxílio aos demais colaboradores dos setores, fax e reposição de material de escritório.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE** **PEDRINHAS PAULISTA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**



## **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:**

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; 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 oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do “que” e “se”. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem.

**Matemática:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Conhecimentos Gerais:** atualidades gerais, no plano nacional e internacional, obtidos em meios de comunicação em geral; conhecimentos locais com base em dados gerais e históricos do Município de Pedrinhas Paulista-SP, dispostos em: <<http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br>>; tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Atualidades Locais, Nacionais e Internacionais e Curiosidades; Siglas Nacionais e Internacionais; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Unidades Monetárias dos Países; Estados Brasileiros e suas capitais com respectivos adjetivos pátrios.

### **CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de textos; FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. Interpretação de textos. 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 oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE** **PEDRINHAS PAULISTA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**



Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação.

**Matemática:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais - resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo - transformações - problemas;

**Conhecimentos Gerais:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Cultura Geral, História e Geografia do Brasil e do Município, Atualidades Locais, Nacionais e Internacionais e Curiosidades; Siglas Nacionais e Internacionais; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Unidades Monetárias dos Países; Estados Brasileiros e suas capitais com respectivos adjetivos pátrios.

## **Conhecimento Específico**

**Assistente Administrativo:** Noções de Administração: Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional Controle: princípios da administração da produção e do controle. Princípios fundamentais da administração pública: administração pública no Brasil, administração pública gerencial, reforma da gestão pública e sistemas de administração federal. Noções de Arquivo: a) Conceitos fundamentais de arquivologia: • Princípio Proveniência; • Teoria das três idades de arquivo b) Gestão de documentos: • Protocolo; • Instrumentos de gestão de documentos • Plano de classificação • Tabelas de temporalidade c) Arquivos Permanentes: • Arranjo • Descrição d) Lei nº 8159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. e) Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: • Política • Planejamento • Técnicas 3) Redação Oficial a) Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício.

**Auxiliar Administrativo:** . Noções de Administração: Funções Administrativas: planejamento, estrutura organizacional, racionalização do trabalho, indicadores de excelência; Comunicação Interpessoal: barreiras, comunicação formal e informal; Gestão de Pessoas: conceitos, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, motivação, liderança, gerenciamento de conflitos e negociação. . Noções de Arquivo: Conceitos fundamentais de arquivologia; Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade,





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE** **PEDRINHAS PAULISTA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**



características, fases do processo de documentação e classificação; Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. Noções de Direito Administrativo: Regime jurídico dos servidores públicos civis da União – Lei 8.112 de 1990 e suas alterações; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Decreto 1.171/1994.

**Auxiliar de Escritório:** Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Atendimento com qualidade (público interno e externo), pessoalmente, por telefone ou mensagens eletrônicas; Redação, digitação de documentos em geral e elaboração de planilhas em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Ética e sigilo profissional. Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão.

**Auxiliar de Consultório Dentário:** Noções sobre anatomia e fisiologia do corpo humano. Anatomia das unidades dentárias. Funcionamento geral do consultório: organização de arquivos e fichários, atribuições e funções; noções básicas de manuseio de agendas para marcação de consultas e preenchimento de fichas. Materiais dentários; radiologia odontológica: técnicas de revelação; isolamento do campo operatório; instrumental odontológico; biossegurança; métodos de utilização do Flúor tópico; técnicas de higienização bucal; métodos para limitar a propagação de microorganismos, controle da infecção. Segurança no trabalho; Conhecimento geral de medidas de segurança e primeiros socorros.

**Recepcionista:** Atender telefone: atendimento ao público interno e externo através do telefone. Elementos de comunicação, emissor, receptor. Receber e transferir ligações para outros ramais; Telefones de emergência; Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais. Operar o PABX e equipamento de fac símile (fax). Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word e Microsoft Excel para redação, formatação e arquivo de texto; Noções de planilhas de Excel; Recebimento e transmissão de mensagens; Controle de entrada e saída de pessoas do órgão; Executar a operação de centrais telefônicas; execução e recepção, e destinação de ligações telefônicas; controle de listas e agendas telefônicas; serviços públicos e outras atividades auxiliares; Relacionamento humano; Princípios fundamentais para o bom atendimento. Atribuições do cargo.

## **CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; 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 oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE** **PEDRINHAS PAULISTA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**



Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem.

**Matemática:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples composto. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Conhecimentos Gerais:** atualidades gerais, no plano nacional e internacional, obtidos em meios de comunicação em geral; conhecimentos locais com base em dados gerais e históricos do Município de Pedrinhas Paulista/SP, dispostos em: <<http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br>>; tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Atualidades Locais, Nacionais e Internacionais e Curiosidades; Siglas Nacionais e Internacionais; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Unidades Monetárias dos Países; Estados Brasileiros e suas capitais com respectivos adjetivos pátrio.

## **Conhecimento Específico:**

**Diretor de Escola:** Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos: do 5º ao 16; 37 a 41; 59 a 69; 205 a 214; 226 a 230. (227 a 229) Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Federal 11.494 de 20 de junho de 2007- Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial. Parecer CNE/CP nº 03/04 e Resolução CNE/CP nº 1/04 – Institui as diretrizes curriculares nacionais para a Educação das relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Resolução CNE/CEB nº 07/2010–Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos Parecer CNE/CEB nº 11/2010- Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos. Parecer CNE/CEB nº 07/2010- Diretrizes Curriculares Gerais para Educação Básica. Parecer CNE/CEB nº 6/2010- Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos – EJA. Parecer CNE/CEB nº 22/2009- Diretrizes Operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Deliberação CEE nº 05/00 – Fixa normas para a educação de alunos que apresentam necessidades educacionais especiais na educação básica do sistema estadual de ensino. Indicação CEE nº 08/01 – Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental. Indicação CEE nº 08/97 – Regime de Progressão



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE** **PEDRINHAS PAULISTA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**



Continuada.

**Farmacêutico:** Conceitos Básicos em Farmácia, Fármaco e Medicamento, Forma Farmacêutica, Vias de Administração, Farmacocinética, Farmacodinâmica, Estudo dos Medicamentos, Medicamentos fitoterápicos e Medicamentos homeopáticos. Classes farmacológicas, Dispensação Farmacêutica, Organização da Farmácia, Ambiente Físico, Recebimento dos produtos, Condições de armazenamento, Organização e Exposição dos Produtos e Limpeza dos ambientes. Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos, aquisição, produção, padronização, controle de estoque e conservação de medicamentos. Armazenamento: boas práticas de armazenamento de medicamentos, distribuição de medicamentos e controle de consumo. Logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo, informação sobre medicamentos, comissões hospitalares, informática aplicada à farmácia. Controle de infecção hospitalar e farmacovigilância. Fiscalização sanitária, na área de medicamentos e estabelecimentos. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica, conceitos básicos em farmacotécnica, classificação dos medicamentos, vias de administração, conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos. Pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Fórmulas farmacêuticas. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética. Princípios gerais de farmacodinâmica. Interações medicamentosas. Efeitos adversos. Controle de qualidade de medicamentos e insumos farmacêuticos. Análises clínicas: Análise bromatológica, fabricação e manipulação de alimentos para resguardo da saúde pública. Análise clínica de exsudados e transudatos humanos como urina, sangue, saliva e demais secreções para fins de diagnóstico. 6) Conceitos: atenção farmacêutica, assistência farmacêutica, medicamentos genéricos, medicamentos similares, medicamentos análogos, medicamentos essenciais. RENAME. Comissão de farmácia e terapêutica. Comissão de controle de infecção hospitalar. Farmacoeconomia e Farmacovigilância.

**Médico Saúde da Família 8horas:** 1. Doenças do Aparelho Cardiovascular. 2. Doenças do Aparelho Respiratório. 3. Pneumonias. 4. Transfusões de sangue e derivados. 5. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 6. Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. 7. Doenças Renais e do Trato Urinário. 8. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 9. Doenças Hematológicas e Oncológicas. 10. Doenças Neurológicas. 11. Doenças Psiquiátricas. 12. Doenças Infecciosas. 13. Doenças Dermatológicas. 14. Doenças Oculares. 15. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 16. Ginecologia e Obstetrícia. Saúde Pública. 17. Organização de Sistemas de Serviços de Saúde, o Sistema Único de Saúde (SUS), o Programa Saúde da Família (PSF). 18 Atenção Primária à Saúde (APS). 19. Prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças/problemas freqüentes: diabete, infecções de vias aéreas, hipertensão, depressão, ansiedade, infecções urinárias, gastroenterite, doenças sexualmente transmissíveis. 20. Identificação e abordagem de riscos para morbimortalidade em doenças freqüentes. 21. Imunizações. 22. Saúde da Criança: aleitamento materno, desnutrição, gastroenterite aguda, infecções respiratórias agudas. 23. O papel da educação em saúde nos diferentes níveis de intervenção do processo saúde-doença: a) promoção da saúde. B) prevenção de doenças. C) tratamento. D) recuperação - Prevenção em traumas no trânsito e por violência interpessoal.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE** **PEDRINHAS PAULISTA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**



24. Prevenção nas doenças ocupacionais. 25. Princípios da medicina geriátrica. 26. Uso de drogas (tabaco, álcool, maconha, cocaína, sedativos e excitantes do SNC, alucinógenos). 27. Sistema de registro, notificações de doenças, atestados. 28. Vigilância epidemiológica. 29. Vigilância sanitária. 30. Epidemiologia. 31. Bases clínico-epidemiológicas das condutas médicas. 32. Medidas de frequência de doenças, medidas de associação. 33. Rastreamento de doenças. 34. Testes Diagnósticos: Sensibilidade e especificidade. 35. Delineamentos de pesquisas. 36. Identificação e/ou controle de erros aleatórios e sistemáticos em pesquisa epidemiológica. 37. Validação. 38. Principais indicadores da saúde da população brasileira. 39. Ética Profissional. 40. Legislação correlata.

**Médico 6 horas:** . Doenças do Aparelho Cardiovascular. 2. Doenças do Aparelho Respiratório. 3. Pneumonias. 4. Transfusões de sangue e derivados. 5. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 6. Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. 7. Doenças Renais e do Trato Urinário. 8. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 9. Doenças Hematológicas e Oncológicas. 10. Doenças Neurológicas. 11. Doenças Psiquiátricas. 12. Doenças Infecciosas. 13. Doenças Dermatológicas. 14. Doenças Oculares. 15. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 16. Ginecologia e Obstetrícia. Saúde Pública. 17. Organização de Sistemas de Serviços de Saúde, o Sistema Único de Saúde (SUS), o Programa Saúde da Família (PSF). 18 Atenção Primária à Saúde (APS). 19. Prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças/problemas frequentes: diabetes, infecções de vias aéreas, hipertensão, depressão, ansiedade, infecções urinárias, gastroenterite, doenças sexualmente transmissíveis. 20. Identificação e abordagem de riscos para morbimortalidade em doenças frequentes. 21. Imunizações. 22. Saúde da Criança: aleitamento materno, desnutrição, gastroenterite aguda, infecções respiratórias agudas. 23. O papel da educação em saúde nos diferentes níveis de intervenção do processo saúde-doença: a) promoção da saúde. B) prevenção de doenças. C) tratamento. D) recuperação - Prevenção em traumas no trânsito e por violência interpessoal. 24. Prevenção nas doenças ocupacionais. 25. Princípios da medicina geriátrica. 26. Uso de drogas (tabaco, álcool, maconha, cocaína, sedativos e excitantes do SNC, alucinógenos). 27. Sistema de registro, notificações de doenças, atestados. 28. Vigilância epidemiológica. 29. Vigilância sanitária. 30. Epidemiologia. 31. Bases clínico-epidemiológicas das condutas médicas. 32. Medidas de frequência de doenças, medidas de associação. 33. Rastreamento de doenças. 34. Testes Diagnósticos: Sensibilidade e especificidade. 35. Delineamentos de pesquisas. 36. Identificação e/ou controle de erros aleatórios e sistemáticos em pesquisa epidemiológica. 37. Validação. 38. Principais indicadores da saúde da população brasileira. 39. Ética Profissional. 40. Legislação correlata.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE** **PEDRINHAS PAULISTA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**



## **ANEXO III**

### **CRONOGRAMA**

Os prazos deste cronograma podem variar. As datas são previstas como segue abaixo:

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>LOCAL</b>
INSCRIÇÕES	09.04 a 24.04.2016	DAS 08H ÀS 00H	No site da <a href="http://www.multigestaoconsultoria.com.br">www.multigestaoconsultoria.com.br</a>
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	29.04.2016	APÓS ÀS 15H	No site da <a href="http://www.multigestaoconsultoria.com.br">www.multigestaoconsultoria.com.br</a>
RECURSO DO EDITAL DAS INSCRIÇÕES	02 e 03.05.2016	DAS 08H ÀS 00H	No site da <a href="http://www.multigestaoconsultoria.com.br">www.multigestaoconsultoria.com.br</a>
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA	06.05.2016	APÓS ÀS 15H	No site da <a href="http://www.multigestaoconsultoria.com.br">www.multigestaoconsultoria.com.br</a>
PROVA OBJETIVA	08.05.2016	ÀS 09H	Escola Municipal Prof. "Clóvis Manfio"; Localizada na Rua do Trabalho, nº 525, Centro, Pedrinhas Paulista
PUBLICAÇÃO DO GABARITO	10.05.2016	APÓS ÀS 15H	No site da <a href="http://www.multigestaoconsultoria.com.br">www.multigestaoconsultoria.com.br</a>
PUBLICAÇÃO DAS NOTAS	20.05.2016	APÓS 15 H	No site da <a href="http://www.multigestaoconsultoria.com.br">www.multigestaoconsultoria.com.br</a>
RECURSO	23 e 24.05.2016	DAS 08H ÀS 00H	No site da <a href="http://www.multigestaoconsultoria.com.br">www.multigestaoconsultoria.com.br</a>
CLASSIFICAÇÃO APÓS PRAZO DE RECURSO	25.05.2016	APÓS 15 H	No site da <a href="http://www.multigestaoconsultoria.com.br">www.multigestaoconsultoria.com.br</a>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE** **PEDRINHAS PAULISTA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**



CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA	30.05.2016	APÓS 15 H	No site da <a href="http://www.multigestaoconsultoria.com.br">www.multigestaoconsultoria.com.br</a>
PROVA PRÁTICA	05.06.2016	ÀS 09H	À DEFINIR
PUBLICAÇÃO DAS NOTAS DA PROVA PRÁTICA	10.06.2016	APÓS AS 15H	No site da <a href="http://www.multigestaoconsultoria.com.br">www.multigestaoconsultoria.com.br</a>
RECURSO	13 e 14.06.2016	DAS 08H ÀS 00H	No site da <a href="http://www.multigestaoconsultoria.com.br">www.multigestaoconsultoria.com.br</a>
RESULTADO FINAL APOÉS RECURSO	17.06.2016	APÓS AS 15H	No site da <a href="http://www.multigestaoconsultoria.com.br">www.multigestaoconsultoria.com.br</a>
HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	20.06.2016	APÓS AS 15H	No site da <a href="http://www.multigestaoconsultoria.com.br">www.multigestaoconsultoria.com.br</a>