



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.135.530/0001-85

EDITAL DE ABERTURA
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2017

A Prefeitura Municipal de Santa Albertina, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados, providos pelo Regime Estatutário – Lei n° 064, de 23 de julho de 1993 e demais disposições complementares e, especificamente o cargo de Professor, também regido pela Lei Complementar n° 126, de 05 de novembro de 2010 e suas alterações. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 -** A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**
- 1.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público divulgadas, até sua homologação, no site www.conseesp.com.br e na Prefeitura. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.
- 1.3 -** Os cargos, as vagas, as vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargos	Vagas		Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Geral	PcD			
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI	01	-	40 h	1.258,79	Ter idade superior a 18 (dezoito) anos; apresentar certidão negativa de registro de distribuição criminal relativa aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos e possuir qualquer uma das seguintes formações para a Educação Infantil: Curso Normal Superior, com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; Curso Normal em Nível Médio, com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; Pedagogia Plena ou Pedagogia Complementar, com habilitação em Educação Infantil
Enfermeiro Padrão	01	-	40 h	2.617,90	Ensino Superior em Enfermagem e registro no Órgão de Classe.
Médico	06	-	24 h	5.746,17	Ensino Superior de Medicina e registro no Órgão de Classe.
Professor de Educação Básica II – PEB II – Arte/Educação Artística	01	-	20 horas aula	18,81 a hora/aula	Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
Auxiliar de Odontologia	01	-	40 h	1.525,85	Ensino Médio Completo.
Inspetor de Alunos	01	-	40 h	1.258,79	Ensino Médio Completo.
Monitor de Transporte Escolar	06	-	40 h	979,24	Ter idade superior a 18 (dezoito) anos; apresentar certidão negativa de registro de distribuição criminal relativa aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos e certificado de ensino médio completo.
Recepcionista	01	-	40 h	1.258,79	Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar de Serviços de Limpeza	02	-	40 h	946,59	Ensino Fundamental Incompleto.
Auxiliar de Serviços Educacionais	02	-	40 h	1.013,57	Ensino Fundamental Incompleto.
Gari	02	-	40 h	979,24	Ensino Fundamental Incompleto.
Motorista	02	-	40 h	1.525,85	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D", ou superior.
Operário Braçal	02	-	40 h	1.053,84	Ensino Fundamental Incompleto.

- 1.4 -** Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.5 - As atribuições dos cargos poderão ser diferentes de acordo com o setor de lotação, o qual será definido no momento da nomeação do candidato aprovado. As atribuições dos cargos em todos os setores de locação possíveis são as constantes do anexo I do presente Edital.

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

2.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.

2.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em convocação oficial, quando da posse, sob pena perda de direito a vaga, a comprovação de:

- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
- II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
- III. estar quite com as obrigações eleitorais;
- IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
- VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- VIII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital;
- X. apresentar os demais documentos solicitados pelo Setor de Pessoal.

2.2 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **28 de abril a 14 de maio de 2017 (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

- a) acesse o site www.consesp.com.br e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
- b) em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
- c) escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- d) na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO.
- e) na sequência, imprima o Boleto Bancário, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

2.2.1- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo/função escolhido, conforme tabela abaixo:

Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
Ensino Fundamental Completo	R\$ 50,00
Ensino Médio	R\$ 60,00
Ensino Superior e Normal nível médio	R\$ 70,00

2.2.2- O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis" exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

2.2.3- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

2.2.4- Aqueles que declararem na "inscrição on-line" ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole – CEP 17900-000 – Dracena - SP.

2.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como "inscrição confirmada". Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.

2.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

- 2.2.7-** A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.3 -** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.1-** Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.
- 2.4-** Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 2.5 -** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 -** Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.1-** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.1.2-** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações vigentes e pertinentes.
- 3.2 -** Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole – CEP 17900-000 – Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição:
- requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/concurso para o qual se inscreveu;
 - laudo médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
 - solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.2.1-** Para efeito dos prazos estipulados no item 3.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 3.2.2-** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.2.3-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.2.4-** O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.3 -** Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.3.1-** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 3.4 -** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

3.4.1- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.1 - O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Provas	Total de Questões
Enfermeiro Padrão	Prova Objetiva	20
	Conhecimentos Específicos	
	Língua Portuguesa	
	Conhecimentos de Informática	
Médico	Prova Objetiva	20
	Conhecimentos Específicos	
	Língua Portuguesa	
	Conhecimentos Gerais em Saúde Pública	
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI Professor de Educação Básica II – PEB II – Arte/Educação Artística	Prova Objetiva	20
	Conhecimentos Específicos	
	Língua Portuguesa	
	Conhecimentos Educacionais	
	Prova de Títulos	
Auxiliar de Odontologia Inspetor de Alunos Monitor de Transporte Escolar Recepcionista Auxiliar de Serviços Educacionais	Prova Objetiva	10
	Conhecimentos Específicos	
	Língua Portuguesa	
	Matemática	
	Conhecimentos Gerais	
Motorista	Prova Objetiva	10
	Conhecimentos Específicos	
	Língua Portuguesa	
	Matemática	
	Conhecimentos Gerais	
	Prova Prática	Vide capítulo da Prova Prática
Auxiliar de Serviços de Limpeza Gari Operário Braçal	Prova Objetiva	20
	Língua Portuguesa	
	Matemática	
	Conhecimentos Gerais	

4.2 - Os conteúdos constantes das provas são as constantes no Anexo II do presente Edital.

4.3 - A **prova objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

4.4 - A **prova prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1 - **LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Santa Albertina/SP, no dia **11 de junho de 2017**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

5.1.1- HORÁRIOS

Abertura dos portões – 8:00 horas
Fechamento dos portões – 8:45 horas
Início das Provas – 9:00 horas
Auxiliar de Odontologia
Auxiliar de Serviços Educacionais
Enfermeiro Padrão
Médico
Monitor de Transporte Escolar
Motorista
Operário Braçal
Professor de Educação Básica II – PEB II – Arte/Educação Artística

Abertura dos portões – 14:00 horas
Fechamento dos portões – 14:45 horas
Início das Provas – 15:00 horas
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI
Auxiliar de Serviços de Limpeza
Gari
Inspetor de Alunos
Recepcionista

- 5.1.2-** As **provas práticas** serão realizadas na mesma data, em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas. A critério da CONSESP e da Prefeitura Municipal de Santa Albertina/SP, as provas práticas poderão ser remar cadas para outra data, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis.
- 5.2 -** Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.
- 5.3 -** Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.3.1-** Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 5.3.2-** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 5.4 -** O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 5.4.1-** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 5.4.2-** Os candidatos ao cargo de **MOTORISTA** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 5.5 - COMPORTAMENTO -** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 5.5.1-** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.
- 5.5.2-** Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 5.5.3-** O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

5.5.5- Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas;
- c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
- d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

5.5.6- O candidato somente poderá levar o caderno de questões:

- a) restando 30 (trinta) minutos para o término da prova, ou
- b) no dia da prova, após o término da mesma, nos horários constantes nas tabelas abaixo. Os candidatos que não retirarem os cadernos no horário previsto perderão o direito de fazê-lo, podendo, contudo, ter acesso ao modelo da prova realizada, conforme item 5.13 do presente edital.

Provas do período matutino	Provas do período vespertino
Entrega dos cadernos – 12h30 às 13h00	Entrega dos cadernos – das 18h00 às 18h30
Local: mesma sala de realização das provas	Local: mesma sala de realização das provas

5.6 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.

5.7 - Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

5.7.1- Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5.8 - No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.

5.8.1- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

5.9 - A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada 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.

5.10 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas.

5.11 - Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

5.12 - Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

5.13 - O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site www.consesp.com.br, por meio da busca por CPF/RG, entre as 13h e 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, e permanecerão no site pelo prazo de 5 (cinco) dias.

CAPÍTULO 6 - DOS TÍTULOS

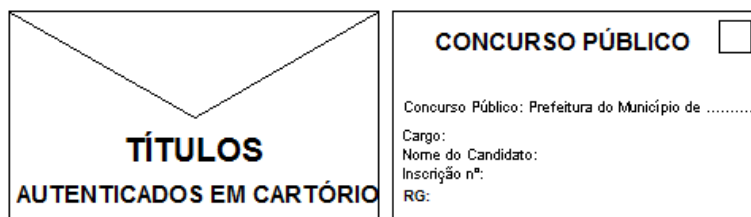
6.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos de **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI** e **Professor de Educação Básica II – PEB II – Arte/Educação Artística** e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

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

Certificado ou Atestado de aprovação em Concurso Público ou Processo Seletivo na carreira do Magistério	0,5 (zero vírgula cinco) ponto - máximo dois títulos
Pontuação Máxima	10 (dez) pontos

- 6.1.1- O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para cargo diferente daquele descrito no envelope.
- 6.2 - Os candidatos deverão apresentar na **data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EXCLUSIVAMENTE EM CARTÓRIO DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 6.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em **envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato**, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato.



- 6.2.1- As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.
- 6.2.2- Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.
- 6.3 - Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 6.3.1- Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá conter **EXPRESSAMENTE** as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 6.4 - Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. **As cópias reprográficas deverão ser autenticadas exclusivamente em cartório.** Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, títulos emitidos eletronicamente.
- 6.5 - Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 6.6 - Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.
- 6.7 - Os pontos serão contados apenas para efeito de **“classificação”** e não de **“aprovação”**. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 6.8 - Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 6.9 - Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso.

CAPÍTULO 7 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1 - A prova objetiva terá a **duração de 3h (três horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 7.2 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório.

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

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

ONDE:

NPO = Nota da Prova Objetiva

TQP = Total de Questões da Prova

NAP = Número de Acertos na Prova

7.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota diferente de zero.

CAPÍTULO 8 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

8.1 - A aplicação e a avaliação da prova prática buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos cargos.

8.2 - A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica".

8.3 - A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.

8.4 - Serão considerados aprovados na prova prática os candidatos que obtiverem nota diferente de zero.

CAPÍTULO 9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
- c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.
- d) maior nota na prova de Matemática, se houver.
- e) maior idade.

9.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

9.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 10 - DO RESULTADO FINAL

10.1 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

10.2 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos.

10.3 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas das provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

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

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPP = Nota da Prova Prática

CAPÍTULO 11 - DOS RECURSOS

- 11.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 11.4 deste edital.
- 11.2 - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
 - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 11.2.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- a) da homologação das inscrições;
 - b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
 - c) do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 11.2.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 11.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias.
- 11.3.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 11.4 - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 11.5 - Recursos **não fundamentados** na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “**não conhecidos**”, sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

CAPÍTULO 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 12.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 12.3 - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 12.4 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 12.5 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.consesp.com.br.
- 12.6 - A CONSESP conservará as folhas de respostas dos candidatos pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da divulgação oficial do resultado final, decorrido este prazo, as mesmas serão mantidas apenas em arquivo eletrônico, como segurança pelo prazo de cinco anos.
- 12.7 - A CONSESP armazenará os cadernos de questões pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da divulgação dos resultados finais (publicação da homologação dos certames), as quais, após esse período, deverão ser digitalizadas e arquivadas pela CONSESP pelo prazo de 05 (cinco) anos, podendo ser incineradas após esse prazo.
- 12.8 - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.

- 12.9** - A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- 12.10**- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 12.11**- O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 12.12**- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 12.13**- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 196, de 17 de abril de 2017 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 12.14**- A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

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

Santa Albertina/SP, 27 de abril de 2017.

Vanderci Novelli
Prefeito

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI

- ATENDER, na sua área de atuação, às especificidades do centro de educação infantil, considerando o seu projeto político-pedagógico; AUXILIAR na execução, sob supervisão direta, dos serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; ZELAR, pela saúde das crianças, por meio de cuidados, orientações e estímulos, visando à aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, de higiene e demais condições necessárias ao seu pleno desenvolvimento; ZELAR pela saúde das crianças, oferecendo condições de satisfação de suas necessidades de sol, ar livre e repouso; COLABORAR para a higienização dos ambientes e materiais utilizados pelas crianças; ESTIMULAR e CONTRIBUIR para o desenvolvimento das crianças, nos seus aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem; ZELAR pela integridade física das crianças e sua segurança; COLABORAR para o desenvolvimento de um trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais do centro de educação infantil; PRESTAR atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; EXECUTAR atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

No Serviço de Saúde e Saneamento: (Pronto Socorro, Centro de Saúde III, Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e SAMU)

- PROCEDER a orientação aos pacientes sobre higiene bucal; PROVIDENCIAR a marcação de consultas; PROVIDENCIAR o preenchimento e anotar fichas clínicas; MANTER sempre em ordem o arquivo e fichário; PROVIDENCIAR a revelação e montagem de radiografias intra-orais; PROCEDER a preparação do paciente para o atendimento; AUXILIAR o dentista no atendimento ao paciente; INSTRUMENTAR o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; PROMOVER isolamento relativo ao ambiente; MANIPULAR materiais restauradores, de moldagem e radiológicos; PROCEDER a seleção de moldeiras; CONFECIONAR modelos em gesso; PROVIDENCIAR a conservação e manutenção do equipamento odontológico; DESENVOLVER atividades em odontologia sanitária; COLABORAR nos levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador; APLICAR métodos preventivos para controle de cárie dental; EXECUTAR outras atividades determinadas e autorizadas pelo cirurgião-dentista ou técnico de higiene dental, relacionado com seu campo de atuação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

No Gabinete do Prefeito: (Setor de Assistência Social, Setor de Planejamento e Convênios e Procuradoria Jurídica)

- AUXILIAR diariamente na conservação e limpeza das dependências do local onde exerce sua função e dos móveis nele existentes; PREPARAR o *coffee break* da repartição quando determinado pela chefia do Setor; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; AUXILIAR a proceder a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis tais como: fogão, pia, prateleira, geladeira, freezer, etc; AUXILIAR a lavar azulejo, vidros, etc; AUXILIAR a organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

No Serviço de Administração: (Setor de Pessoal, Setor de Compras e Licitações, Junto do Serviço Militar, Secretaria, Almoxarifado e Setor de Serviços Gerais)

- AUXILIAR diariamente na conservação e limpeza das dependências do local onde exerce sua função e dos móveis nele existentes; PREPARAR o *coffee break* da repartição quando determinado pela chefia do Setor; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; AUXILIAR a proceder a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis tais como: fogão, pia, prateleira, geladeira, freezer, etc; AUXILIAR a lavar azulejo, vidros, etc; AUXILIAR a organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

No Serviço de Educação, Cultura, Esporte, Recreação e Lazer: (Escola Municipal do Ensino Infantil “Lúcio Fiorilli”, Creche Municipal “Santa Josefina Bakhita”, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Superior, Estádio Municipal, Recinto de Rodeios, Balneário e Ginásio de Esportes)

- AUXILIAR diariamente na conservação e limpeza das dependências do local onde exerce sua função e dos móveis nele existentes; PREPARAR o *coffee break* da repartição quando determinado pela chefia do Setor; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; ATENDER a convocação eventual para trabalhar em eventos e solenidade; AUXILIAR, sob supervisão de profissional competente, serviços de atendimentos às crianças em suas atividades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação na creche; AUXILIAR nas brincadeiras em grupo como brincadeira de roda, bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; AUXILIAR na orientação das crianças sobre higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar; AUXILIAR nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; AUXILIAR no controle dos horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

No Serviço de Saúde e Saneamento: (Pronto Socorro, Centro de Saúde III, Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e SAMU)

- AUXILIAR diariamente na conservação e limpeza das dependências do local onde exerce sua função e dos móveis nele existentes; PREPARAR o *coffee break* da repartição quando determinado pela chefia do Setor; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; AUXILIAR a proceder a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis tais como: fogão, pia, prateleira, geladeira, freezer, etc; AUXILIAR a lavar azulejo, vidros, etc; AUXILIAR a organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

No Serviço de Educação, Cultura, Esporte, Recreação e Lazer: (Escola Municipal do Ensino Infantil “Lúcio Fiorilli”, Creche Municipal “Santa Josefina Bakhita”, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Superior, Estádio Municipal, Recinto de Rodeios, Balneário e Ginásio de Esportes)

- PREPARAR refeições; RECOLHER, lavar, enxugar e guardar copos, xícaras, caldeirões, latões, panelas, pratos, talheres e outros utensílios de cozinha; SELECIONAR os ingredientes para o preparo de refeições ou merendas, separando-os e pesando-os de acordo com o número de crianças e cardápio do dia; LAVAR, descascar, temperar, cortar, moer ou cozinhar legumes ou carnes, acondicionando-os em plásticos para armazená-los no freezer ou geladeira; COLOCAR toalhas, pratos, copos e talheres nas mesas e servir alimentos; RETIRAR as refeições ou merendas do fogão, aguardar o tempo de descanso e resfriamento e servi-las às crianças em filas ou em mesas; PREPARAR e servir sobremesas; PROCEDER a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis, tais como: fogão, pia, prateleira, geladeira, freezer, etc; LAVAR azulejos, vidros, etc, e eventualmente encerar o chão da cozinha; ORGANIZAR, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento; SOLICITAR a reposição de material quando necessário; ATENDER a convocação eventual para trabalhar em eventos e solenidades; PREPARAR as papinhas e mamadeiras; ESTERILIZAR as mamadeiras; PREPARAR alimentação especial de determinadas crianças, segundo orientação médica; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO PADRÃO

No Serviço de Saúde e Saneamento: (Pronto Socorro, Centro de Saúde III, Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e SAMU)

- SELECIONAR e executar ações de enfermagem de acordo com as prioridades, necessidades e características de cada caso, particularmente para gestantes e crianças de alto risco, bem como outros clientes que apresentam riscos para si próprios ou para a comunidade; COORDENAR, supervisionar e organizar a execução das atividades nas unidades de enfermagem, desenvolvidas nas unidades de atendimento sob sua responsabilidade, levando em conta os demais elementos da equipe; SUPERVISIONAR e avaliar sistematicamente os registros e anotações das atividades realizados pelo pessoal de enfermagem; ASSEGURAR condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material em uso no órgão; PARTICIPAR da elaboração e controle da escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas; REALIZAR periodicamente a atualização do fichário de controle e de vacinação e supervisionar o funcionamento dos mesmos; PARTICIPAR com o enfermeiro chefe ou encarregado do setor, da elaboração da escala de férias de seus subordinados; SUBSTITUIR o enfermeiro chefe e/ou encarregado do setor em suas ausências; PARTICIPAR de reuniões com líderes da comunidade, colaborando em assuntos específicos de enfermagem quando solicitado; COLABORAR em programas de pesquisas de interesse da saúde quando solicitado; REALIZAR estudos operacionais da área de enfermagem de saúde pública, visando a melhoria do atendimento à clientela; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

GARI

Nos Serviços Municipais: (Setor de Obras e Conservação, Setor de Agricultura e Meio Ambiente, Setor de Parques e Jardins, Matadouro Municipal, Setor de Limpeza Pública, Cemitério e Velório Municipal)

- EXECUTAR serviços de varredura de ruas, praças, jardins, etc, sempre seguindo roteiros estabelecidos pelo superior imediato; EFETUAR pequenos depósitos com o material obtido e ensacá-lo para ser recolhido; OBEDECER as escalas de serviços estabelecidos e atender a convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

INSPEÇÃO DE ALUNOS

No Serviço de Educação, Cultura, Esporte, Recreação e Lazer: (Escola Municipal do Ensino Infantil “Lúcio Fiorilli”, Creche Municipal “Santa Josefina Bakhita”, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Superior, Estádio Municipal, Recinto de Rodeios, Balneário e Ginásio de Esportes)

- FISCALIZAR o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; AUXILIAR na manutenção da disciplina geral da escola; AUXILIAR nas tarefas de portaria, guarda e proteção das crianças nas dependências do estabelecimento de ensino; ZELAR pelas dependências e instalações do estabelecimento e material utilizado pelo educando; COLABORAR na organização de festas cívicas e solenidades escolares; ATENDER as solicitações de professores e alunos; RECEBER e transmitir recados dentro de suas atribuições; INSPECIONAR após a saída dos alunos, as salas de aula, afim de recolher objetos esquecidos, efetuando o recolhimento à Secretaria; ACOMPANHAR os alunos que tiverem permissão para ausentar-se das aulas por motivos de doença, morte, etc; PRESTAR primeiros socorros em caso de acidentes com alunos; DISTRIBUIR materiais nas classes; RESPONSABILIZAR-SE pela disciplina da classe na ausência do professor; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO

No Serviço de Saúde e Saneamento: (Pronto Socorro, Centro de Saúde III, Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e SAMU)

- PRESTAR serviços profissionais de médico no Pronto Socorro Municipal ou onde o setor de saúde do município determinar, obedecendo a escala do plantão elaborada pelo seu superior; EFETUAR consultas médicas em adultos, gestantes, jovens, adolescentes e crianças e atender casos de emergência de ocorrência de pessoas vitimadas em acidentes ou doenças graves; PROCEDER a consulta médica anotando no prontuário a queixa, exame físico, exames complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; PROCEDER o encaminhamento para internação nos hospitais especializados dos pacientes para os quais o Pronto Socorro Municipal não esteja capacitado a atender, prestando-lhes assistência até que se efetue o atendimento; PROCURAR inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades do Pronto Socorro; PARTICIPAR do planejamento e da avaliação da programação executada pelo setor de saúde do município; SUBSTITUIR colegas na própria unidade por determinação de seus superiores; RESPONSABILIZAR-SE pelas informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever devendo, responder às indagações relativas ao caso; MANTER-SE constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito do Pronto Socorro e na Farmácia Municipal; ZELAR pelo funcionamento e conservação de instrumentais sob a sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção; PARTICIPAR quando convocado de reuniões de âmbito local, regional e central; PARTICIPAR de cursos, treinamentos e reciclagens sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; DESENVOLVER atividades da educação em saúde pública junto a comunidade; PARTICIPAR de ações de vigilância epidemiológica, realizando consulta médica para confirmação de diagnóstico quando necessário, no Pronto Socorro, no domicílio e em instituições fechadas como, cadeias, creches, etc, executando as ações exigidas pelo setor de saúde do município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

- CUIDAR da segurança do aluno durante o transporte escolar; inspecionar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; e OUVIR reclamações; CONTROLAR atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos; fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; CONTATAR regularmente o Diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com gestor com convênio do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato.

MOTORISTA

No Serviço de Educação, Cultura, Esporte, Recreação e Lazer: (Escola Municipal do Ensino Infantil "Lúcio Fiorilli", Creche Municipal "Santa Josefina Bakhita", Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Superior, Estádio Municipal, Recinto de Rodeios, Balneário e Ginásio de Esportes)

- VERIFICAR diariamente o veículo, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; DIRIGIR veículos do Setor de Educação, obedecendo devidamente as regras do trânsito, no transporte de alunos, dentro e fora dos limites do Município; EFETUAR a acomodação e remoção de alunos, em colaboração com o Monitor de Transporte Escolar, auxiliando de forma efetiva para o bom desempenho desta atividade; PRIMAR pela boa conservação do veículo utilizado; DIRIGIR corretamente os veículos da unidade de trabalho onde estiver lotado, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, estudantes, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; PROVIDENCIAR a manutenção do veículo; EFETUAR reparos de urgência e troca de pneus durante o percurso; ZELAR pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc; COMUNICAR ao superior imediato, quaisquer anormalidades no funcionamento do veículo; PREENCHER formulário específico de controle de uso do veículo; RECOLHER o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; EXECUTAR outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Nos Serviços Municipais: (Setor de Obras e Conservação, Setor de Agricultura e Meio Ambiente, Setor de Parques e Jardins, Matadouro Municipal, Setor de Limpeza Pública, Cemitério e Velório Municipal)

- VERIFICAR diariamente o veículo, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; DIRIGIR ambulâncias obedecendo devidamente as regras do trânsito, no transporte de pessoas doentes, cargas e equipamentos relacionados às atividades da unidade, dentro e fora dos limites do município; EFETUAR a acomodação e remoção de pacientes auxiliando de forma efetiva para o bom desempenho desta atividade; APLICAR produtos para higienização e assepsia na ambulância; DIRIGIR corretamente os veículos da unidade de trabalho onde estiver lotado, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, estudantes, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; TRANSPORTAR material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento; EFETUAR o transporte de terra para serviços de terraplenagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; PROVIDENCIAR a manutenção do veículo; EFETUAR reparos de urgência e troca de pneus durante o percurso; ZELAR pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc; COMUNICAR ao superior imediato, quaisquer anormalidades no funcionamento do veículo; PREENCHER formulário específico de controle de uso do veículo; RECOLHER o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; EXECUTAR outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

No Serviço de Saúde e Saneamento: (Pronto Socorro, Centro de Saúde III, Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e SAMU)

- VERIFICAR diariamente o veículo, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; DIRIGIR ambulâncias obedecendo devidamente as regras do trânsito, no transporte de pessoas doentes, cargas e equipamentos relacionados às atividades da unidade, dentro e fora dos limites do município; EFETUAR a acomodação e remoção de pacientes auxiliando de forma efetiva para o bom desempenho desta atividade; APLICAR produtos para higienização e assepsia na ambulância; DIRIGIR

corretamente os veículos da unidade de trabalho onde estiver lotado, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, estudantes, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; TRANSPORTAR material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento; EFETUAR o transporte de terra para serviços de terraplenagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; PROVIDENCIAR a manutenção do veículo; EFETUAR reparos de urgência e troca de pneus durante o percurso; ZELAR pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc; COMUNICAR ao superior imediato, quaisquer anormalidades no funcionamento do veículo; PREENCHER formulário específico de controle de uso do veículo; RECOLHER o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; EXECUTAR outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

No Serviço de Obras e Viação: (Setor de Estradas Municipais e Setor de Obras e Conservação)

- VERIFICAR diariamente o veículo, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; DIRIGIR ambulâncias obedecendo devidamente as regras do trânsito, no transporte de pessoas doentes, cargas e equipamentos relacionados às atividades da unidade, dentro e fora dos limites do município; EFETUAR a acomodação e remoção de pacientes auxiliando de forma efetiva para o bom desempenho desta atividade; APLICAR produtos para higienização e assepsia na ambulância; DIRIGIR corretamente os veículos da unidade de trabalho onde estiver lotado, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, estudantes, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; TRANSPORTAR material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento; EFETUAR o transporte de terra para serviços de terraplenagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; PROVIDENCIAR a manutenção do veículo; EFETUAR reparos de urgência e troca de pneus durante o percurso; ZELAR pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc; COMUNICAR ao superior imediato, quaisquer anormalidades no funcionamento do veículo; PREENCHER formulário específico de controle de uso do veículo; RECOLHER o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; EXECUTAR outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

OPERÁRIO BRAÇAL

Nos Serviços Municipais: (Setor de Obras e Conservação, Setor de Agricultura e Meio Ambiente, Setor de Parques e Jardins, Matadouro Municipal, Setor de Limpeza Pública, Cemitério e Velório Municipal)

- AUXILIAR na preparação de rua para pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, etc; AUXILIAR na conservação de pavimentação de trechos desgastados; COLABORAR para manter limpo o local de trabalho, retirando entulhos e sobras de materiais; COLABORAR nos serviços de poda, carregando e descarregando galhos; EXECUTAR os serviços de capinação em geral, em terrenos, ruas, avenidas, logradouros públicos, estradas rurais e beiral de caminhos municipais; AUXILIAR na abertura de valetas e canaletas; EXECUTAR os serviços de conservação de estradas rurais, aterrando, nivelando ou compactando trechos, utilizando pedra britada, cascalho etc; EFETUAR barragens de madeira ou auxiliar no assentamento de tubos de concreto para canalização das águas pluviais para impedir a erosão; CONFECIONAR tubos, lajotas, guias e postes de cimento; APREENDER animais soltos nas vias públicas da cidade (cavalo, vaca, cabrito, cachorro, etc...), a fim de evitar acidentes, conduzindo-os ao local apropriado à disposição do proprietário; ABRIR valas para o alicerce de construções e reformas de obras públicas; PREPARAR argamassa, tinta, etc, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, lajotas, pinturas de paredes, etc.; AUXILIAR no reboco de paredes; FAZER orifícios em paredes, pedras, blocos de cimento ou em outros materiais; CARREGAR e descarregar materiais e equipamentos; AUXILIAR na locomoção de andaimes, montando e desmontando-os nos lugares adequados; AUXILIAR na abertura de paredes para instalação de tubos condutores de fração elétrica ou para tubulação hidráulica; ZELAR pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os em locais adequados; AUXILIAR na construção de mata-burros; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – ARTE/EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTA

No Gabinete do Prefeito: (Setor de Assistência Social, Setor de Planejamento e Convênios e Procuradoria Jurídica)

- SUPERVISIONAR as atividades de informações ao público acerca das atividades dos órgãos da Administração Pública; APRECIAR as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essa relação; RECEPCIONAR visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; ATENDER os servidores Municipais na ante-sala do Gabinete do Prefeito, que necessitam manter conversa com o Chefe do Executivo sobre assuntos ligados ao seu órgão, agendando em ordem de chegada; ANOTAR recados para o Prefeito e demais servidores do órgão; RESPONSABILIZAR-SE pelo arquivamento de documentos oficiais e particulares do Prefeito Municipal; PROVIDENCIAR e agendar audiências do Prefeito com Secretários e Ministros de Estados, Governadores e demais autoridades e agentes públicos; REDIGIR e expedir convites de eventos do Município, bem como de outros documentos ligados ao Gabinete do Prefeito; COLABORAR no intercâmbio de correspondências entre o Executivo e

Legislativo; PROMOVER a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, dando a necessária orientação ao seu preenchimento; PROMOVER o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação; FAZER os registros relativos às visitas, reuniões e convites, dando conhecimento aos órgãos competentes sobre o assunto; DIRIGIR os visitantes aos respectivos órgãos da Prefeitura, para tratar de assuntos relacionado com Administração Pública; ENVIAR e receber correspondências e distribuí-las aos órgãos competentes da Prefeitura; ATENDER as chamadas telefônicas, passando-as para as pessoas solicitadas; CONTROLAR através de livro próprio, todas as ligações locais e interurbanas do órgão, anotando o destino da ligação e o assunto a ser tratado; RECEPCIONAR e OFERTAR informações às famílias usuárias do CRAS; MEDIAR os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos; PARTICIPAR de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; PARTICIPAR das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; Principal responsável pela abordagem social; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

No Serviço de Administração: (Setor de Pessoal, Setor de Compras e Licitações, Junto do Serviço Militar, Secretaria, Almoarifado e Setor de Serviços Gerais)

- SUPERVISIONAR as atividades de informações ao público acerca das atividades dos órgãos da Administração Pública; APRECIAR as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essa relação; RECEPCIONAR visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; PROMOVER a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, dando a necessária orientação ao seu preenchimento; PROMOVER o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação; FAZER os registros relativos às visitas, reuniões e convites, dando conhecimento aos órgãos competentes sobre o assunto; DIRIGIR os visitantes aos respectivos órgãos da Prefeitura, para tratar de assuntos relacionado com administração pública; ENVIAR e receber correspondências e distribuí-las aos órgãos competentes da Prefeitura; ATENDER as chamadas telefônicas, passando-as para as pessoas solicitadas; CONTROLAR através de livro próprio, todas as ligações locais e interurbanas do órgão, anotando o destino da ligação e o assunto a ser tratado; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

No Serviço de Educação, Cultura, Esporte, Recreação e Lazer: (Escola Municipal do Ensino Infantil “Lúcio Fiorilli”, Creche Municipal “Santa Josefina Bakhita”, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Superior, Estádio Municipal, Recinto de Rodeios, Balneário e Ginásio de Esportes)

- SUPERVISIONAR as atividades de informações ao público acerca das atividades do Setor de lotação; APRECIAR as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essa relação; RECEPCIONAR visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; PROMOVER a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, dando a necessária orientação ao seu preenchimento; PROMOVER o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação; FAZER os registros relativos às visitas, reuniões e convites, dando conhecimento aos órgãos competentes sobre o assunto; DIRIGIR os visitantes aos respectivos órgãos da Prefeitura, para tratar de assuntos relacionado com administração pública; ENVIAR e receber correspondências e distribuí-las aos órgãos competentes da Prefeitura; ATENDER as chamadas telefônicas, passando-as para as pessoas solicitadas; CONTROLAR através de livro próprio, todas as ligações locais e interurbanas do órgão, anotando o destino da ligação e o assunto a ser tratado; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

No Serviço de Saúde e Saneamento: (Pronto Socorro, Centro de Saúde III, Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e SAMU)

- SUPERVISIONAR as atividades de informações ao público acerca das atividades do Setor de lotação; APRECIAR as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essa relação; RECEPCIONAR visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; PROMOVER a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, dando a necessária orientação ao seu preenchimento; PROMOVER o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação; FAZER os registros relativos às visitas, reuniões e convites, dando conhecimento aos órgãos competentes sobre o assunto; DIRIGIR os visitantes aos respectivos órgãos da Prefeitura, para tratar de assuntos relacionado com administração pública; ENVIAR e receber correspondências e distribuí-las aos órgãos competentes da Prefeitura; ATENDER as chamadas telefônicas, passando-as para as pessoas solicitadas; CONTROLAR através de livro próprio, todas as ligações locais e interurbanas do órgão, anotando o destino da ligação e o assunto a ser tratado; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

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

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

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

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

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); Cidadania; História e Geografia Geral; História e Geografia do Brasil; Ciências Físicas e Biológicas; Meio Ambiente; Direitos Humanos: Cívicos, Sociais, Políticos, Culturais, Econômicos e Ambientais; Fatos políticos, culturais, sociais e científicos ocorridos e registrados no Brasil e/ou no mundo; Notícias nacionais e internacionais veiculadas na imprensa falada, escrita e televisada do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Constituição Federal artigos 1º ao 11º; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente. **FONTES:** Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Direitos Humanos, Constituição Federal e alterações posteriores, Lei nº 8069/90 e alterações posteriores, Lei nº 10741/2003 e alterações posteriores.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); Cidadania; História e Geografia Geral; História e Geografia do Brasil; Ciências Físicas e Biológicas; Meio Ambiente; Direitos Humanos: Cívicos, Sociais, Políticos, Culturais, Econômicos e Ambientais; Fatos políticos, culturais, sociais e científicos ocorridos e registrados no Brasil e/ou no mundo; Notícias nacionais e internacionais veiculadas na imprensa falada, escrita e televisada do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Constituição Federal artigos 1º ao 11º; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente. **FONTES:** Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Direitos Humanos, Constituição Federal e alterações posteriores, Lei nº 8069/90 e alterações posteriores, Lei nº 10741/2003 e alterações posteriores.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO OU NORMAL NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos

– Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.

Conhecimentos Educacionais:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conhecimentos Gerais Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde; Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças; Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde; Indicadores de nível de saúde da população; Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde; Doenças de notificação compulsória; Código de Ética Médica; Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral; Saúde Pública; Medicina Social e Preventiva; Código de Processo Ético.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI

Referências

ABRAMOWICZ, Anete, WAJSKOP, Gisela. **Educação Infantil – CRECHES – Atividades para crianças de zero a seis anos**. São Paulo: Moderna, 1995.

BRANDÃO, Heliana, FROESLER, Maria das Graças V. G. **O livro dos jogos e das brincadeiras: para todas as idades**. Belo Horizonte: Editora Leitura, 1997.

CAMPOS, Maria Malta, ROSEMBERG, Fúlvia. **Crítérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças**. Brasília: MEC/SEB, 2009.

CAVICCHIA, Durlei de Carvalho. **O cotidiano da creche: um projeto pedagógico**. São Paulo: Loyola, 1993.

GIL, Maria Stella Coutinho de Alcantara, ALMEIDA, Nancy Vinagre Fonseca de. **Brincando na Creche**. São Carlos: EdUFSCar, 2001.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida (org.). **O brincar e suas teorias**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

OLIVEIRA, Zilma de Moraes et. al. **Creches: Crianças, Faz de conta & cia**. Petrópolis: Vozes, 1992.

BRASIL. **Política Nacional de Educação Infantil: pelo direito das crianças de zero a seis anos à educação**. Brasília: MEC, SEB, 2006.

_____. **Guia alimentar para crianças menores de dois anos**. Brasília: Ministério da Saúde, 2002.

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

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1**. MEC/SEB, 2006.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 2**. MEC/SEB, 2006.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA: Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA: a prova objetiva versará apenas sobre **língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais.**

AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS: Os alimentos; Proteção dos alimentos; Cuidados pessoais no trabalho – Segurança no trabalho; Da merenda escolar; Preparação dos alimentos; O gás de cozinha; Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Elaboração dos pratos; Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Relacionamento interpessoal; Conservação de alimentos e manipulação de carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

ENFERMEIRO PADRÃO: **Enfermagem Geral:** Técnicas Básicas – SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. **Ética Profissional/Legislação:** Comportamento Social e de Trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, Código de Ética do Profissional Enfermeiro. **Enfermagem em Saúde Pública:** Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. **Enfermagem Hospitalar:** Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. **Socorros e Urgência:** PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. **Pediatria:** Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. **Atualidades em Enfermagem.**

GARI: a prova objetiva versará apenas sobre **língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais.**

INSPEÇÃO DE ALUNOS

Referências

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

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

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

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

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

MÉDICO: Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: Disciplina e vigilância dos alunos; Controle e movimentação do aluno; Observação e orientação aos setores, sobre o comportamento dos alunos; Primeiros socorros aos alunos; Outras tarefas auxiliares; Estatuto da Criança e do Adolescente – Artigos 1º ao 140; Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros; Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança; Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio de autos.

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

OPERÁRIO BRAÇAL: a prova objetiva versará apenas sobre **língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais.**

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – ARTE/EDUCAÇÃO ARTÍSTICA: A História da Arte Geral; A História da Arte no Brasil; A História da Arte Arquitetônica; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo dramático teatral na escola; Harmonia de cores; Geometria; Projeções Geométricas; Elementos básicos das composições artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; O Ensino da Educação Artística no Ensino Fundamental: a metodologia do ensino da arte; o desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano; as diferentes linguagens artísticas e a educação; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Arte.

RECEPCIONISTA: Técnicas de Comunicação; Uso do Fax; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Telefonia fixa e móvel; Conhecimentos de pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de auto-falantes; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Tarifação telefônica; Formas de Tratamento; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do Correio Eletrônico e da Internet.