

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA**

MANUAL

DO

CANDIDATO

REALIZAÇÃO

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL
DE SERRA NEGRA
MANUAL DO CANDIDATO – EDITAL 001/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, pessoa jurídica de direito público, com sede na cidade de Serra Negra, Praça John F. Kennedy, S/Nº - Centro, Serra Negra/SP inscrita no CNPJ, sob o nº. 44.847.663/0001-11, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Senhor SIDNEY ANTONIO FERRARESSO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e legislações infra constitucionais, torna pública a abertura de inscrições do CONCURSO PÚBLICO de Provas e Títulos, regido de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante desse Edital, para provimento de vários cargos efetivos da administração, vagos e que vierem a vagar ou a serem criados, e a formação de vagas de reserva técnica, durante o prazo de validade do Concurso Público.

A prova seletiva teórico-objetiva é eliminatória e classificatória e terá a coordenação técnico-administrativa do INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente e das normas estabelecidas neste Edital conforme instruções a seguir:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso será regulado pelas normas do presente **EDITAL** e seus Anexos, bem como pelo **Manual do Candidato**, cujo teor terá peso de Lei para a Administração Pública e para os candidatos, além dos princípios gerais do Direito Administrativo.
 - 1.1 Acompanham o presente Edital, sendo dele partes componentes os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I - Quadro Geral de Vagas e Vencimentos**
 - b) **ANEXO II - Quadro de Provas**
 - c) **ANEXO III - Programas das Provas**
 - d) **ANEXO IV - Da Prova de Títulos**
 - e) **ANEXO V - Atribuições dos Cargos**
 - f) **ANEXO VI - Fórmulas - Pontuação Final**
 - g) **ANEXO VII - Modelo - Capa Recursos**
 - h) **ANEXO VIII - Currículo Padronizado**
2. O Concurso se destina ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente da Prefeitura Municipal de Serra Negra, cujos cargos existentes, número de vagas, cadastro de reserva, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura no cargo constam no Anexo I.
3. O prazo de validade do concurso será de dois anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Chefe do Poder Executivo Municipal ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.
4. Todos os prazos estabelecidos neste Edital são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, não perdendo estas características, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis e de caso fortuito e força maior.

5. **CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

ATIVIDADE	DATAS E PRAZOS
Período de Inscrição	02 a 13 de outubro de 2017
Local de Inscrição	www.consulpam.com.br
Homologação das Inscrições para os candidatos	18 de outubro de 2017
Recursos contra homologação dos candidatos	19 e 20 de outubro de 2017

Resultado dos recursos contra homologação dos candidatos	23 de outubro de 2017
Data da Prova e entrega de títulos para os candidatos aos cargos de nível superior	26 de novembro de 2017 No dia das provas objetivas, o candidato deve entregar a documentação de títulos ao fiscal da sala.
Horário da Prova	A ser divulgado.
Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES	27 de novembro de 2017
Recursos contra os gabaritos preliminares	28 e 29 de novembro de 2017
Resultado dos recursos	11 de dezembro de 2017
Relação dos aprovados dentro do limite de vagas	13 de dezembro de 2017
Recursos contra a relação dos aprovados	14 e 15 de dezembro de 2017
Relação final dos aprovados, após recursos.	19 de dezembro de 2017

* Todas as datas são passíveis de serem alteradas.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período compreendido de acordo com o CAPÍTULO I – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES no site www.consulpam.com.br.

1.1. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

1.1.1. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado) é de **R\$ 10,00**

1.1.2. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Médio/Técnico é de **R\$ 7,00**

1.1.3. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Superior é de **R\$ 6,95**

1.2. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito em espécie, através de pagamento de boleto bancário gerado no site www.consulpam.com.br. **O Boleto somente poderá ser gerado no período de inscrições.**

2. O candidato, ao pagar o boleto de inscrição e no ato de preenchimento do cadastro estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98).
- b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação.
- c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino.
- d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral.
- d) Possuir, até a data da convocação para início do estágio probatório, os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I.
- e) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.
- f) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis.
- g) Ter aptidão física e emocional para o exercício das atribuições do cargo.

3. As exigências contidas no item 2 e seus subitens deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado por Edital para assumir o cargo para o qual foi aprovado.

3.1. **Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do concurso.**

4. **Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, proceder da seguinte forma:**

4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste Edital.

4.2. Preencher seu cadastro no site www.consulpam.com.br e gerar boleto para pagamento.

4.3. As informações prestadas no cadastro para inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração Pública no direito de excluí-lo do concurso, caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.

5. No dia estabelecido no CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES será divulgada lista nominal dos candidatos distribuídos por cargo. Caso o candidato perceba a ausência do seu nome na relação divulgada, o mesmo deverá entrar em contato com o setor de COORDENAÇÃO DE CONCURSO DO INSTITUTO CONSULPAM nos telefones (85) 3224-9369, (85) 9-9746-2050 (TIM), (85) 9-8982-1918 (OI) para informar sobre a omissão de seu nome.

6. O candidato só poderá se inscrever para um cargo.

7. Ao candidato, pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cadastro para inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.

8. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da Administração Pública.

9. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.

10. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares; carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal nº. 9.503/97, e passaporte; além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade, como por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC etc.

11. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal nº. 9.503/97 carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato.

12. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao concurso público, que serão realizadas no Diário Oficial do Município de Serra Negra, no Paço Municipal, na Câmara Municipal e nos sites www.serranegra.sp.gov.br e www.consulpam.com.br, de acordo com cada caso.

13. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecido no item 01 deste Capítulo.

14. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular a prova e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Em cumprimento ao inciso VIII do artigo 37, da Constituição Federal, à pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para preenchimento das vagas, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, sendo reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo pretendido.

2. Na aplicação deste percentual, serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 5 (cinco) décimos e arredondadas para o primeiro inteiro subsequente àqueles iguais ou superiores a tal valor.

3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99.

4. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pela pessoa com deficiência, é obstativa à inscrição no Concurso.
5. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
6. Nos termos do Decreto Federal nº.3.298/99, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la na ficha de inscrição.
7. O candidato deverá enviar para o Instituto CONSULPAM, no **período de inscrição**, Laudo Médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, atestando inclusive que há existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo a que pretende concorrer.
8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias das provas deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
9. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Administração, quando ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência, e o grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo.
10. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiência, o candidato terá seu nome excluído da lista de classificação dos deficientes.
11. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.
12. Resguardadas as disposições do artigo 40, do Decreto Federal nº. 3.298/99, os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, a avaliação, ao horário e ao local da realização das provas.
13. Mesmo após o exame aludido no item 9 desse capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.
14. Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.
15. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.
16. A publicação do resultado final do concurso 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.
17. As pessoas com deficiência que desejarem se inscrever no certame, deverão enviar cópia do CID durante todo o período de inscrição para pneconsulpam@gmail.com e entregar laudo original ou cópia autenticada ao fiscal de sala no dia da prova. Candidatos que não apresentarem o CID dentro do período estipulado não poderão fazê-lo em outro momento. Da mesma forma, caso o candidato envie e-mail com o CID e não o entregue em original ou cópia autenticada no dia da prova ao fiscal de sala, será eliminado da concorrência para Pessoa com deficiência e passará a integrar a lista de candidatos concorrentes das vagas de Ampla Concorrência.

CAPÍTULO IV - DO CONCURSO

1. O concurso constará das fases abaixo discriminadas com suas respectivas etapas:
 - 1.1 **1ª Fase** - constituída das seguintes etapas, todas de caráter eliminatório, de acordo com a natureza do cargo pleiteado na forma a seguir:
 - 1ª Etapa: Prova escrita de múltipla escolha – para todos os cargos.
 - 2ª Etapa: Prova Prática para pedreiro e jardineiro.
 - 1.2. **2ª Fase** – Constituída da seguinte etapa de caráter apenas classificatório:
 - 1ª Etapa: Prova de Títulos para os aprovados na 1ª fase para os cargos de nível superior.

CAPÍTULO V - DA 1ª FASE

1. A ETAPA da 1ª FASE será realizada na cidade de Serra Negra – SP.
2. **DA 1ª ETAPA - PROVAS OBJETIVAS**
 - 2.1. A **prova OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS** versará de questões de múltipla escolha– A, B, C, D - de acordo com conteúdo indicado Anexo III.
 - 2.2. A **prova OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** versará de questões de múltipla escolha– A, B, C, D- de acordo com conteúdo especificado no Anexo III.
 - 2.3. A **duração das PROVAS será de (3) três horas, com início e término a serem divulgados.**
 - 2.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo, por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.
 - 2.5. Considerar-se-á aprovado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta) por cento, em cada prova da 1ª Fase – CONHECIMENTOS GERAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.
 - 2.6. Não serão admitidas comunicações paralelas com outros candidatos durante a aplicação das provas, nem o uso de calculadoras eletrônicas, *laptop*, *palmtop*, celulares dentre os demais aparelhos eletrônicos, anotações, consultas e pesquisas, além do uso de bonés e óculos escuros. Também não será permitido que o candidato saia de sua cadeira para fazer perguntas sobre questões, a qualquer dos aplicadores da prova. As dúvidas e questionamentos acerca da prova somente poderão ser arguidos no recurso cabível.
 - 2.7. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no Cartão-Resposta. Será nula a questão em que for assinalada mais de uma resposta, ainda que legível, ou que contenha emenda ou rasura, não sendo computada a resposta que não for transferida para o cartão-resposta.
 - 2.8. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.
 - 2.9. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.
 - 2.10. **O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com uma hora de antecedência, munido dos documentos de identificação (ver itens 10 e 11 do Capítulo II), e o Comprovante de Pagamento do Boleto, sem os quais não terá acesso ao local da prova.**
 - 2.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas qualquer documento de identidade original, dentre os aceitos neste Concurso (ver itens 10 e 11 do Capítulo II), por motivo de perda, furto ou roubo, poderá apresentar a cópia autenticada de qualquer um deles juntamente com Boletim de Ocorrência. Na hipótese de todos os seus documentos terem sido extraviados, não tendo cópia autenticada de nenhum dos documentos de identidade admitidos neste Edital, poderá ter acesso ao local da prova mediante a apresentação de documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 10 (dez) dias anteriores à data prevista para a realização da prova, juntamente com Termo de Compromisso em apresentar, até 30 dias após a realização da prova, Documento de Identificação original, sob pena de exclusão do certame. O candidato que não apresentar no dia da prova estes documentos, não terá acesso ao local da prova e será automaticamente excluído do concurso.
 - 2.12. Nos locais de realização das provas, após o início das mesmas, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para a realização da prova.
 - 2.13. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica preta ou azul.
 - 2.14. Acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao concurso, nos comunicados e/ou nas

instruções constantes de cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

2.15. Não será permitido ao candidato permanecer nos locais das provas com armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador e outros). **A emissão de qualquer sinal sonoro, mesmo que o aparelho esteja desligado, implicará na ELIMINAÇÃO do candidato, constituindo tentativa de fraude.**

2.16. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa, o candidato que, durante a realização das provas:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para sua realização.
- b) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de qualquer questão da prova.
- c) Recusar-se a entregar o material da prova ao final do prazo estabelecido.
- d) Afastar-se da sala a qualquer tempo sem o acompanhamento do Fiscal.
- e) Descumprir as instruções contidas no caderno de prova.
- f) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- g) Negar-se ser revistado com detector de metal na entrada e dependências de seu local de prova.
- h) Quando, após o final das provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos.
- i) Fizer a prova mediante fraude, através de interposta pessoa, colocada em seu lugar por intermédio da falsificação de documentos.
- j) Realizar a prova mediante fraude, com a aquisição prévia, onerosa ou não, do gabarito da prova.

2.17. No dia da realização da prova, caso o nome do candidato não conste na lista oficial referente ao local da prova, poderá ser feita a inclusão do seu nome mediante a apresentação do original de seu documento de identidade ou cópia autenticada do mesmo juntamente com o **Comprovante de Pagamento do Boleto**. Na ocasião, será efetuado o preenchimento do formulário específico para a inclusão.

2.18. Sendo efetuada a inclusão de que trata o item 2.16 desse capítulo, será eliminado o candidato que, posteriormente à realização da prova, se verificar a inexistência ou a incorreta e irregular inscrição, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa.

2.19. Constatada a inexistência da inscrição ou a sua irregularidade, na hipótese do item 2.16 desse capítulo, será a inscrição automaticamente cancelada, sem direito a recurso, independentemente de qualquer formalidade, presumindo-se ter sido simulada e fraudada, tendo sido falseado o Comprovante de Pagamento, apresentado para a inclusão do nome do candidato na lista da prova, considerando-se nulos todos os atos anteriores, decorrentes da inscrição fraudada, especialmente a prova realizada, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa.

2.20. A candidata que tiver necessidade de **amamentar durante a realização das provas** poderá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A Administração Pública Municipal e a empresa organizadora do concurso não se responsabilizarão pela guarda da criança, sendo de total responsabilidade da genitora e do pai os eventuais prejuízos ocasionados ao infante, pelo transporte, estadia, alimentação, guarda, instalação e tratamento necessários.

2.21. Ao terminar a prova o candidato deverá apresentá-la ao fiscal de forma intacta, sem faltar nenhuma de suas folhas ou parte delas, juntamente com o cartão-resposta.

2.22. O gabarito das provas será publicado no paço da Prefeitura e nos sites www.serranegra.sp.gov.br e www.consulpam.com.br um dia após a realização das provas.

2.23. Ao final de cada prova, os 3 (três) últimos candidatos presentes deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído, ou o tempo de duração das provas tenha encerrado.

2.24. O candidato que não observar o disposto no item anterior, insistindo em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo de desistência do concurso e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por 1 (um) outro candidato, pelos fiscais e pelo executor.

2.25. A média das notas obtidas nas provas objetivas, consideradas em duas casas decimais, constitui a nota final da primeira etapa do concurso.

2.26. Período de sigilo: O candidato só poderá ausentar-se da sala das provas escritas após 60 (sessenta) minutos contados do efetivo início das mesmas e, somente poderá levar consigo o caderno de provas, decorridos 1h30min do início das mesmas.

2.27. O candidato não poderá entrar no local de prova: portando aparelho celular ou outros eletrônicos, usando bonés e óculos escuros ou ainda portando sacolas e/ou garrafas de corpo não transparente.

3. Da segunda etapa:

3.1. PROVA PRÁTICA PARA PEDREIRO.

3.1.1. Somente farão esta prova os 15 (quinze) primeiros candidatos habilitados na 1ª Etapa em ordem decrescente na prova objetiva.

3.1.2. Será Publicado Edital de Convocação para a realização da PROVA PRÁTICA, com aviso nos sites www.serranegra.sp.gov.br e www.consulpam.com.br e www.surg.com.br, onde constarão todas as informações necessárias ao candidato, dentre elas: local, data e horário da prova.

3.1.3. A Prova Prática é de caráter eliminatório. Para considerar-se aprovado, o candidato tem que atingir o mínimo de 50 pontos.

3.1.4. O candidato que por motivos diversos faltar à prova, será eliminado do certame, mesmo que apresente justificativas, atestados médicos, dentre outros.

3.1.5. O candidato que sofrer alguma lesão, distensão, dentre outros, no momento da prova de modo que o impeça de concluir com êxito os exercícios propostos será eliminado do certame.

3.1.6. A prova consistirá na execução de tarefas propostas pelo avaliador no dia da prova. Para cada tarefa inacabada ou malfeita acarretará na subtração de pontos, que, ao início da prova, todos os candidatos terão 100 pontos.

3.1.7. A avaliação prática consistirá em:

Conhecimentos técnicos de pedreiro (30 pontos);

Conhecimentos de técnicas de manejo na construção (30 pontos);

Manipulação e conservação de ferramentas de uso geral (20 pontos);

Postura Pessoal (20 pontos).

3.2. PROVA PRÁTICA PARA JARDINEIRO

3.2.1. Somente farão esta prova os 15 (quinze) primeiros candidatos habilitados na 1ª Etapa em ordem decrescente na prova objetiva.

3.2.2. Será Publicado Edital de Convocação para a realização da PROVA PRÁTICA, com aviso nos sites www.serranegra.sp.gov.br e www.consulpam.com.br e www.surg.com.br, onde constarão todas as informações necessárias ao candidato, dentre elas: local, data e horário da prova.

3.2.3. A Prova Prática é de caráter eliminatório. Para considerar-se aprovado, o candidato tem que atingir o mínimo de 50 pontos.

3.2.4. O candidato que por motivos diversos faltar à prova, será eliminado do certame, mesmo que apresente justificativas, atestados médicos, dentre outros.

3.2.5. O candidato que sofrer alguma lesão, distensão, dentre outros, no momento da prova de modo que o impeça de concluir com êxito os exercícios propostos será eliminado do certame.

3.2.6. A prova consistirá na execução de tarefas propostas pelo avaliador no dia da prova. Para cada tarefa inacabada ou malfeita acarretará na subtração de pontos, que, ao início da prova, todos os candidatos terão 100 pontos.

3.2.7. A avaliação prática consistirá em:

Conhecimentos técnicos de jardinagem (30 pontos);

Conhecimentos de técnicas de manejo em áreas verdes (30 pontos);

Manipulação e conservação de ferramentas de uso geral (20 pontos);

Postura Pessoal (20 pontos).

CAPÍTULO VI - DA 2ª FASE

1. A 2ª Fase tem caráter exclusivamente classificatório, de prova de títulos, que constará de análise dos títulos apresentados, na área concernente ao cargo escolhido. A pontuação dar-se-á de acordo com os critérios estabelecidos no anexo IV mediante avaliação da Banca do Concurso.

2. Os candidatos concorrentes a cargos de nível superior deverão apresentar os títulos através do CURRÍCULO PADRONIZADO disponível no **Anexo VIII** deste Edital.

3. A entrega da documentação comprobatória dos títulos deve ser feita ao fiscal de sala no dia da realização das provas objetivas, de acordo com o cronograma de atividades do presente Edital e com as regras dispostas no anexo IV.

4. Será considerado aprovado e HABILITADO para a 2ª fase o candidato que acertar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de cada prova (CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS) conforme especificado no Anexo II).

5. A Banca examinadora avaliará a documentação dos títulos apenas dos candidatos habilitados na 1ª (primeira) Fase.

6. A contagem e verificação dos títulos serão de acordo com o anexo IV deste edital.

7. O Currículo Padronizado para acompanhamento de títulos (ANEXO VIII) que for entregue sem a documentação de comprovação não será analisada pela Banca Examinadora.
8. A comprovação dos cursos referentes aos Títulos será feita mediante a apresentação de certificados, ficando vedada a apresentação de declarações, Certidões ou semelhantes.

CAPÍTULO VII - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A Classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas através das fórmulas previstas no Anexo VI.
2. A Classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, através de publicação no site www.consulpam.com.br
3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará sucessivamente:
 - a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
 - b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.
 - c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Títulos.
 - d) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.
 - e) Maior nota na prova de Português da Prova de Conhecimentos Gerais.
 - f) O candidato de mais idade.
 - g) O candidato que tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).
- 3.1. Os candidatos a que se refere a alínea “g” serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado. Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, na forma da Lei Federal Nº 11.689/2008.
4. Será eliminado o candidato que não obtiver, em todas as avaliações, a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento), na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

1. Caberá recurso, a ser interposto por escrito dentro dos prazos estabelecidos abaixo, pelo próprio candidato, cuja legitimidade e interesse pertençam somente a ele, devendo ser ele o signatário da peça recursal, ou por intermédio de seu procurador/mandatário, através de procuração com poderes específicos para recorrer, nos casos listados a seguir:
 - a) do impedimento para se inscrever, conforme situação indicada nos itens 2, 3 e 4 do Capítulo II, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do fato ocorrido.
 - b) do indeferimento das inscrições, dentro de 02 (dois) dias úteis, contados do dia seguinte ao da data de publicação das inscrições indeferidas.
 - c) do resultado das provas objetivas, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte à data de divulgação do gabarito.
 - d) dos resultados e homologação do Concurso e nomeação dos aprovados, dentro de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação de cada ato a recorrer.
2. Os recursos concernentes ao item 1 deste capítulo serão dirigidos à Comissão Coordenadora do Concurso, ressalvada a hipótese do item 3 infra, mediante petição escrita e assinada pelo candidato ou por seu procurador/mandatário, dentro do prazo estabelecido, indicando as razões de seu recurso.
 - 2.1. Os prazos recursais, indicados no item 1 e suas alíneas, deste capítulo, são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, não sendo conhecido o recurso interposto intempestivamente, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis e de caso fortuito e força maior.
 - 2.2. As petições deverão ser assinadas pelos candidatos ou por seu procurador, desde que à petição seja anexada a respectiva procuração, que pode ser de natureza particular, constando poderes específicos para recorrer. Não serão conhecidos os recursos assinados por terceira pessoa, diversa do candidato, que não seja seu procurador e que não apresente o instrumento procuratório. Somente se aceitará a procuração por escrito, não se admitindo o mandato tácito.
 - 2.3. Não serão aceitos recursos interpostos mediante substabelecimento do procurador para terceira pessoa.

3. O recurso de pedido de revisão de prova, circunstancialmente fundamentado, será dirigido à Banca Examinadora, a quem competirá decidir acerca do assunto, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da divulgação do resultado da 1ª (primeira) Etapa da Primeira (1ª) Fase – provas objetivas, aplicando-se as condições expostas nos itens 1 e 2 deste capítulo.
4. Os recursos deverão ser protocolados e especificados de acordo com a fase.
5. Recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento procuratório e das cópias autenticadas dos documentos de identidade do procurador e do candidato. Nos recursos interpostos por procurador, assume o candidato a total responsabilidade pelo seu conteúdo, documentos e cumprimento dos prazos.
6. **O Recurso deverá seguir o modelo padrão conforme especificado no Anexo VII deste Edital.**
 - 6.1. O recurso deverá conter:
 - a) argumentação lógica e consistente, com identificação do candidato;
 - b) indicação do número da questão, da alternativa assinalada pelo candidato e da resposta divulgada pela Coordenação do Concurso, quando o recurso vergastar o gabarito ou pedir a revisão de prova;
 - c) digitado e assinado pelo candidato.
7. Serão aceitos recursos interpostos por via postal, na Central do Concurso, no site recursosconsulpam@gmail.com, ou outro meio que seja especificado em cada ato.
8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
9. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
10. **A Banca Examinadora constitui-se na última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.**
11. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão conhecidos e avaliados.
12. No caso de deferimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração na classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.
13. A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação no Paço da Prefeitura Municipal e no site www.consulpam.com.br.
14. Na hipótese do recurso de pedido de revisão de prova, terá cabimento a *reformatio in pejus* (reforma para pior) da classificação do candidato se, após o conhecimento e avaliação do recurso, vier a ser constatado erro na correção da prova, concluindo-se que a nota do candidato é menor do que a divulgada, podendo o candidato ser desclassificado.

CAPÍTULO IX - DAS PUBLICAÇÕES

1. A Prefeitura Municipal publicará no Diário Oficial do Município, no Paço Municipal e nos sites www.serranegra.sp.gov.br e www.consulpam.com.br:
 - 1.1 Aviso de Edital N.001/2017 do concurso.
 - 1.2 Aviso de Editais Complementares.
 - 1.3 Lista de inscrições indeferidas/impedidas.
 - 1.4 Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, para prestação da prova.
 - 1.5 Gabaritos.
 - 1.6 Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso.
 - 1.7 Convocação dos candidatos para a 2ª Fase do concurso. (prova prática).
 - 1.8 Resultado dos recursos.
 - 1.9 Aviso do Resultado final do concurso.
 - 1.10 Decreto de homologação do concurso.

CAPÍTULO X- DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

1. A Homologação do Concurso será feita por Ato do Prefeito Municipal, mediante relatório sobre as fases do mesmo, preparado pelo Órgão competente e constará dele:
 - a) Cópia do Edital.
 - b) Cópia dos Atos designativos da Comissão Coordenadora.
 - c) Lista de aprovação por ordem decrescente da Pontuação Final obtida em conformidade com o Anexo VI.

- d) Ocorrências havidas durante a realização do concurso.
- e) Parecer final do Órgão ou setor Competente e responsável pelo processo seletivo.
- f) Parecer da Comissão Coordenadora do Concurso.

CAPÍTULO XI - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos dependerá do atendimento às exigências legais para a investidura no cargo e dar-se-á por nomeação do Chefe do Poder Executivo, por ato individual, ou coletivo, a critério da Administração Pública, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado através do Jornal Diário Oficial do Município de Serra Negra após homologação do concurso.
2. Os candidatos aprovados no presente concurso, quando convocados para assumirem seus cargos, serão lotados de acordo com as vagas em áreas específicas nas Secretarias do Município.
3. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da administração, conforme o número de vagas disponível obedecida a ordem classificatória.
4. A convocação dos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será feita através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos por meio de Telegrama ou Carta com Aviso de Recebimento (AR) e quando não encontrado, será convocado por publicação no Diário Oficial do Município de Serra Negra/SP e no jornal de circulação local.
5. Para ser nomeado e tomar posse no respectivo cargo, o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) Ter sido aprovado em todas as fases necessárias ao cargo para qual concorreu no presente concurso de provas e títulos;
 - b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade de condição, consoante o artigo 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;
 - c) Ter a idade mínima de 18(dezoito) anos completos;
 - d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e relativas ao serviço militar, quando do sexo masculino;
 - e) Não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade, transitada em julgado, ou qualquer condenação incompatível com o exercício do cargo pretendido;
 - f) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
 - g) Não ferir o disposto no inciso XVI do artigo 37 – capítulo VIII – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - da Constituição Federal;
 - h) Apresentar o diploma ou certificado exigido para o cargo, conforme a qualificação indicada no Anexo I, parte integrante deste Edital;
 - i) Aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo.
6. Não serão recebidos os originais dos documentos exigidos, mas apenas as fotocópias autenticadas em cartório.
7. Perderá os direitos decorrentes do concurso o candidato que:
 - a) Não comparecer para assumir a vaga no prazo de 15 (quinze) dias após a convocação;
 - b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo;
 - c) Recusar nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
8. Para a tomada de posse nos cargos para o qual foram classificados, os candidatos deverão apresentar ainda os seguintes documentos:
 - a) Cédula de Identidade (RG);
 - b) Comprovante ou número do PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);
 - c) Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
 - d) Declaração de Bens e Valores ou apresentação da cópia da Declaração de Imposto de Renda, conforme o Decreto N.º472/96, de 25/10/96;
 - e) Foto 3x4;
 - f) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
 - g) Título de eleitor e comprovante da última votação;
 - h) Certificado de Reservista ou Alistamento militar (para o sexo masculino);
 - i) Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Certidão de Casamento;
 - j) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
 - h) Carteira de habilitação (CNH) – caso o cargo exija;
 - i) Comprovante de inscrição em órgão competente e sua respectiva quitação de anuidade – caso o cargo exija;

- j) Certificado de conclusão ou declaração escolar (de acordo com o exigido para o cargo);
 - k) Antecedentes criminais;
 - l) Comprovante de residência;
 - m) Declaração de não acumulação de cargos (caso exerça outro serviço público).
9. Todos os documentos especificados neste capítulo deverão ser entregues em cópias autenticadas em cartório.
10. A não apresentação dos documentos na conformidade deste edital impedirá a formalização do ato de posse.
11. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e emocionalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Junta Médica do Município.
12. Fica assegurado ao candidato que assim o desejar, a indicação de profissional de sua livre escolha para acompanhar o exame médico pré-admissional.
13. Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória do atendimento das condições previstas no item 2 do Capítulo II deste edital, bem como daquelas estabelecidas no item 6 e suas alíneas, deste capítulo.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A Consulpam, bem como a Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra/SP, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
2. Os prazos deste edital poderão ser prorrogados a juízo da Comissão Coordenadora através de publicações nos meios de comunicação em que ele foi divulgado. Entretanto, sem esta prévia e oficial prorrogação, os prazos aqui constantes permanecem com as características previamente estabelecidas.
3. O prazo de validade do concurso, para efeito de nomeação, será de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato homologatório, prorrogável apenas uma vez pelo mesmo período.
4. Fica vedada a realização de concurso público, enquanto houver candidato aprovado e ainda existam vagas ofertadas no presente concurso, salvo quando esgotado o prazo do item anterior.
5. A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação.
6. Os títulos serão computados apenas para fins de classificação entre os candidatos aprovados nas diferentes provas de caráter eliminatório.
7. A diferença entre o número de vagas e o de classificação constituir-se-á reserva de habilitação para suprir eventuais desistências, exclusões de candidatos ou abertura de novas vagas no prazo de validade do concurso.
8. Serão divulgados apenas os nomes dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.
9. A Prefeitura poderá, a seu critério, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o concurso, em ato devidamente fundamentado.
10. A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
11. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Concurso, responsável pela fiscalização do processo seletivo.
12. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste concurso, que não tenha sido resolvida no âmbito administrativo, o foro competente para a resolução judicial é o da Comarca de Serra Negra Estado de São Paulo, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Serra Negra - SP, 29 de setembro de 2017.

Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO
Prefeito Municipal
Estancia Serra Negra - SP

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUÍDO PELOS EDITAIS 001 AO 003/2017

ANEXO I

Relação dos Cargos, número de vagas, salário, carga horária e escolaridade.

Cód.	Cargo	Carga Horária Semanal	Requisitos/ Escolaridade	Vencimento Base (R\$)	Vagas- Ampla concorrência	VAGAS PNE
01	AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	40	Ensino Médio Completo	R\$ 964,60	1	0
02	AUXILIAR DE ARQUIVO	44	Ensino Médio Completo	R\$ 1.298,87	1	0
03	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	44	Ensino Médio Completo	R\$ 1.797,57	6	0
04	ASSISTENTE JURÍDICO	44	Bacharelado em Direito	R\$ 2.238,76	1	0
05	ASSISTENTE SOCIAL	30	Ensino Superior em Serviço Social + Registro no Órgão Competente	R\$ 2.238,76	1	0
06	ATENDENTE DE PUERICULTURA	44	Ensino Médio Completo	R\$ 964,60	1	0
07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44	Ensino Médio Completo	R\$ 1.205,65	1	0
08	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	40	Ensino Médio Completo + Registro no Órgão competente (CRO)	R\$ 1.049,50	1	0
09	COLETOR DE LIXO	44	Ensino Fundamental incompleto (Alfabetizado)	R\$ 964,60	1	0
10	CONTADOR	44	Ensino Superior em Contabilidade + Registro no Órgão Competente	R\$ 2.238,76	1	0
11	ENGENHEIRO AMBIENTAL (CR)	44	Ensino Superior em Engenharia ambiental + Registro no Órgão Competente	R\$ 3.525,70	CR*	0
12	ESCRITURÁRIO	44	Ensino Médio Completo	R\$ 1.205,65	1	0
13	FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	44	Ensino Médio Completo	R\$ 1.461,02	1	0
14	FONOAUDIÓLOGO	40	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro no Órgão Competente	R\$ 2.629,63	CR*	0
15	GARI	44	Ensino Fundamental incompleto (Alfabetizado)	R\$ 964,60	1	0
16	JARDINEIRO	44	Ensino Fundamental incompleto (Alfabetizado)	R\$ 964,60	1	0
17	MÉDICO DO TRABALHO	20	Ensino Superior em Medicina + Especialização em Medicina do Trabalho + Registro no Órgão Competente	R\$ 3.525,70	1	0
18	MÉDICO OFTAMOLOGISTA	20	Ensino Superior em Medicina + Especialização em Oftalmologia + Registro no Órgão Competente	R\$ 3.525,70	1	0

19	MÉDICO PEDIATRA	20	Ensino Superior em Medicina + Especialização em Pediatria + Registro no Órgão Competente	R\$ 3.525,70	1	0
20	MÉDICO PSF	40	Ensino Superior em Medicina + Especialização em PSF + Registro no Órgão Competente	R\$ 9.864,82	1	0
21	MÉDICO VETERINÁRIO	44	Ensino Superior em Veterinária + Registro no Órgão Competente	R\$ 3.525,70	1	0
22	NUTRICIONISTA	30	Ensino Superior em Nutrição + Registro no Órgão Competente	R\$ 1.797,57	1	0
23	PEDREIRO	44	Ensino Fundamental incompleto (Alfabetizado)	R\$ 1.164,60	1	0
24	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	44	Ensino Superior em Educação Física (Licenciatura Plena) + Registro no Órgão Competente	R\$ 1.797,57	1	0
25	PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL	24	Ensino Superior em Pedagogia	R\$ 1.096,38	1	0
26	PSICÓLOGO	40	Ensino Superior em Psicologia + Registro no Órgão Competente	R\$ 2.629,64	1	0
27	PSICOPEDAGOGO	40	Ensino Superior em Pedagogia + Especialização em Psicopedagogia + Registro no Órgão Competente	R\$ 2.726,24	1	0
28	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Técnico em Enfermagem + Registro no Órgão Competente	R\$ 1.461,02	1	0
29	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	40	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Técnico em Enfermagem + Especialização em Enfermagem do Trabalho + Registro no Órgão Competente	R\$ 1.461,02	1	0
30	VIGIA	44	Ensino Fundamental incompleto (Alfabetizado)	R\$ 964,60	1	0

CR* = Cadastro de Reservas

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUÍDO PELOS EDITAIS 001 AO 003/2017
ANEXO II

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	20	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos			
Atualidades					
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		20	5,0	50% (10 QUESTÕES)

NÍVEL MÉDIO

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	20	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos			
Noções de Informática					
Noções de Direito Administrativo					
Atualidades					
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		20	5,0	50% (10 QUESTÕES)

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	20	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos			
Noções de Direito Administrativo					
Noções de Informática					
Atualidades					
	Conhecimentos Específicos		30	5,0	50% (15 QUESTÕES)

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUÍDO PELOS EDITAIS 001 AO 003/2017

ANEXO III

PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2017

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

1.1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)

1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas.

1.1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas.

1.1.3. ATUALIDADES

História recente do Brasil, do Estado de São Paulo e Região. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses.

1.2 PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

1.2.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Lógico. Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros e Racionais. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema Monetário Brasileiro. Noções de Lógica. Sistema de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatísticas.

1.2.3. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

A Administração Pública: Princípios Básicos da Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações e Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores Públicos: Regime Especial, Regime Trabalhista, Expediente Funcional e Organizacional. Cargo, Emprego e Função pública. Órgãos Públicos. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo.

1.2.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de Internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. MS Office 2013. Correio eletrônico: conceitos básicos; formatos de mensagens; transmissão e recepção de mensagens; catálogo de endereços; arquivos anexados; uso dos recursos; ícones; atalhos de teclado.

1.2.5. ATUALIDADES

História recente do Brasil, do Estado de São Paulo e Região. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses.

1.3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1.3.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura Textual: Progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação; Produção Textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

1.3.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Lógico. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

1.3.3. DIREITO ADMINISTRATIVO

A Administração Pública: Princípios Básicos da Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações e Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores Públicos: Regime Especial, Regime Trabalhista, Expediente Funcional e Organizacional. Cargo, Emprego e Função pública. Órgãos Públicos. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo.

1.3.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência.

Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de Internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. MS Office 2013. Correio eletrônico: conceitos básicos; formatos de mensagens; transmissão e recepção de mensagens; catálogo de endereços; arquivos anexados; uso dos recursos; ícones; atalhos de teclado.

1.3.5. ATUALIDADES

História recente do Brasil, do Estado de São Paulo e Região. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses.

1.4. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde 8.080/90. Concessão de Alvarás de Saúde. Dengue: Agente Etiológico e Meio de Transmissão; Biologia do Aedes Aegypti; Criadouros Naturais e Artificiais; Medidas de Densidade de Infestação pelo Aedes Aegypti; Controle das Formas Larvárias e das Formas Adultas do Aedes Aegypti; Controle Através do Manejo do Meio Ambiente. Leishmaniose Visceral: Agente Etiológico; Reservatórios; Vetores; Meios de Transmissão; e Medidas de Controle. Leptospirose: Agente Etiológico; Reservatórios; Vetores; Meios de Transmissão; e Medidas de Controle. Doença de Chagas: Agente Etiológico; Reservatórios; Meios de Transmissão; e Medidas de Controle. Raiva: Agente Etiológico; Reservatórios; Meios de Transmissão; e Medidas de Controle. Esquistossomose: Agente Etiológico; Hospedeiro Intermediário, Hospedeiro Definitivo; Meios de Transmissão; e Medidas de Controle. Procedimentos Gerais: Visita Domiciliar; Controle Químico e Biológico de Vetores; Educação em Saúde e Mobilização Social. Prevenção e controle de endemias; noções básicas sobre zoonoses, educação e mobilização em saúde; agravos ao homem pela ação de animais peçonhentos; educação ambiental e noções básicas de epidemiologia. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde 8.080/90. Epidemiologia: conceitos básicos. História Natural e prevenção de doenças. Lei 11.350 de 05 de outubro de 2006. Doenças de notificação compulsória. Indicadores de Saúde.

2. AUXILIAR DE ARQUIVO

Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Noções de gerenciamento da informação e a gestão de documentos aplicados aos arquivos governamentais: diagnóstico, arquivos correntes e intermediários. Protocolos; Avaliação de documentos. Tipologias documentais e características dos suportes físicos. A teoria e a prática de arranjo em arquivos permanentes: princípios, quadros, propostas de Trabalho. O programa descritivo instrumentos de pesquisa em arquivos permanentes e intermediários: fundamentos teóricos, guias, inventários repertórios. As políticas públicas dos arquivos: órgãos, sistemas e representação; ações culturais e educativas. Noções de legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos; Conhecimentos básicos de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail); Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional, Relações interpessoais. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, etc. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Noções de utilização de fax, pager, celulares, intercomunicadores e outros aparelhos de comunicação. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação

de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Constituição da República Federativa do Brasil - artigos 37 a 39. Ética.

4. ASSISTENTE JURÍDICO

Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (artigos 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º); Da Organização Político-Administrativa (artigos 18 e 19); Da Administração Pública – Disposições Gerais (artigos 37 e 38); Dos Servidores Públicos (artigos 39 a 41). Noções de Direito Administrativo: Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases.

Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal.

5. ASSISTENTE SOCIAL

Políticas Públicas e direitos sociais no Brasil. Políticas de Seguridade Social no Brasil. Avaliação de Projeto e Programas. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. Fundamentos do Serviço Social. Ética profissional. A práxis profissional: relação teórico prática. Serviço Social e interdisciplinaridade. Serviço Social e Família. Instrumentalidade do Serviço Social; atendimento individual; o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais. O cotidiano como categoria de investigação. Atribuições privativas e competências do Assistente Social. Planejamento e pesquisa. Projeto ético político profissional. Código de Ética Profissional do Assistente Social - 1993 / Lei de regulamentação da profissão. PNI Política Nacional do Idoso. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso. Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha. Lei Federal nº 8.742 de 07.12.1993 - Lei Orgânica da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009).

6. ATENDENTE DE PUERICULTURA

Estatuto da Criança e do Adolescente; Higiene da criança; Noções de Saúde; Noções de Alimentação de crianças; Primeiros Socorros; como agir com crianças na faixa etária de 0 a 7 anos; Noções práticas de Amamentação.

7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Ética profissional, Relações interpessoais. Noções sobre a prática do trabalho. Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento ao público.

8. AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumentais utilizados em uma unidade odontológica. Identificação de estruturas dentais através de radiografias bucais. Noções de administração de uma unidade de trabalho, organização de fluxo, cadastro, arquivo e agendamento de clientes. Ações de atenção e promoção à saúde bucal. Programas específicos na comunidade, identificação dos principais problemas bucais, através dos recursos epidemiológicos e outros instrumentos de diagnóstico. Técnicas de comunicação em grupo, adequadas à educação para a saúde bucal. Código de ética profissional, do Conselho Regional de Odontologia: parte específica para auxiliares odontológicos. Montagem de bandejas

para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia. Legislação do SUS - Sistema Único de Saúde.

9. COLETOR DE LIXO

Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos; Noções básicas de preservação da natureza; primeiros socorros; Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção; Noções básicas do comportamento como servidor público; Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos de segurança; Varrição de calçadas; Bom relacionamento com o pessoal de trabalho e público em geral; Remoção de lixos e detritos. Segurança e higiene do trabalho. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Noções básicas de trabalho de acordo com as atribuições do cargo.

10. CONTADOR

Contabilidade Geral; Contabilidade de custos; Legislação e ética profissional do contabilista; Princípios fundamentais de contabilidade e Normas brasileiras de contabilidade. Contabilidade Pública. Contabilidade Gerencial. Teoria da Contabilidade. Noções sobre auditoria. Noções gerais, campo de aplicação, objeto, comparações com a contabilidade empresarial. Regimes contábeis: Conceito, princípios, regimes e regime adotado no Brasil. Orçamento público: Significado e processo, definição, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, orçamento por programas, categorias de programação, orçamento base zero. Receita pública: Conceito, classificação, receita orçamentária e extra orçamentária, estágios, restituição e anulação de receitas, escrituração, dívida ativa. Despesa pública: Conceito e classificação. Licitação; Conceito, legislação aplicada, edital, modalidades de licitação. Estágios da despesa: fixação da despesa, empenho, liquidação da despesa. Restos a pagar, dívida pública e regime de adiantamento. Patrimônio público: Variações patrimoniais, variações ativas e passivas e sua escrituração. Créditos adicionais: Conceito, classificação e escrituração. Balanços: Conceito, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial. Tomadas e prestações de contas, controle interno e externo. Tributos e impostos

11. ENGENHEIRO AMBIENTAL

Avaliação de impactos ambientais. Bioindicadores de qualidade ambiental. Biossólidos na agricultura. Ecoeficiência. Economia ambiental. Gestão de recursos hídricos. Hidrogeologia. Legislação ambiental. Perícia ambiental. Planejamento ambiental. Sistemas de gestão ambiental. Sistemas de tratamento de água e esgoto. Política Estadual de Resíduos Sólidos. Política Nacional de Meio Ambiente - Lei Federal nº 6.938/81. Lei de Crimes Ambientais - Lei Federal nº 9.605/98. Infrações Ambientais. Decreto Federal nº 6.514/08 (alterado pelo Decreto Federal nº 6.686/08). Resoluções CONAMA. Lei Federal nº 9.985/00 e suas alterações. Decreto Federal nº 4.340/02. Código Florestal.

12. ESCRITURÁRIO

Cultura Organizacional. Preceitos da Cultura Organizacional. Vantagens e desvantagens da Cultura Organizacional. Características da Cultura Organizacional. Cultura Empresarial. Ética aplicada: ética, moral, valores e virtudes; noções de ética empresarial e profissional. A gestão da ética nas empresas públicas e privadas. Código de conduta da administração pública. Gestão da Sustentabilidade. Editor de Texto: edição e formatação de textos (operações do menu: Formatar, Inserir tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática). Microsoft Windows 7 em português: Conhecimentos básicos. Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas. Conceitos de informática, hardware e software. Sistemas operacionais Windows e Linux. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Editor de Apresentações (PowerPoint e BrOffice.org Impress). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web. Conceitos de tecnologias e ferramentas de colaboração, correio eletrônico, grupos de discussão, fóruns e wikis. Conceitos de proteção e segurança, realização de cópias de segurança (backup), vírus e ataques a computadores. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Conceitos de educação a distância. Conceitos de acesso a distância a computadores. Conceitos de tecnologias e ferramentas multimídia, de reprodução de áudio e vídeo. Conhecimentos gerais sobre redes sociais (twitter, facebook, linkedin). Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções de recebimento e transmissão

de informações. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Constituição da República Federativa do Brasil - artigos 37 a 39.

13. FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Evolução da Vigilância Sanitária no Brasil – Vigilância Sanitária – Conceitos – Áreas de Abrangência. Instrumentos de ação de Vigilância Sanitária. Fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. Conceitos, finalidades, características. SUS. Código Sanitário Estadual - Lei 10.083/98. Decreto nº 12.342/78. Resolução RDC 44/2009 – Boas Práticas Farmacêuticas; Portaria SVS 344/98 e atualizações – Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos à controle especial; Resolução RDC 173/2006 – Boas Práticas para industrialização e Comercialização de água mineral; Portaria CVS 1/2017 – Licenciamento dos estabelecimentos de interesse da saúde Portaria CVS 5/2013 – Boas práticas para estabelecimentos comerciais de alimentos e para serviços de alimentação; RDC 216/2004 – Boas práticas para serviços de alimentação.

14. FONOAUDIÓLOGO

Atuação fonoaudiológica em leito hospitalar – princípios básicos; Neurofisiologia e neuroanatomia da linguagem, fala, voz e deglutição; Implicações da traqueostomia e da intubação orotraqueal na deglutição; avaliação da deglutição em leito hospitalar; Afasia, disartria e apraxia - avaliação e terapia; disfagia neurogênica – avaliação e terapia; disfonias neurogênicas – avaliação e terapia; avaliação e terapia fonoaudiológica nas queimaduras de face e pescoço e inalatórias; Avaliação e terapia fonoaudiológicas nos casos de cirurgia ortognática e trauma de face; Atuação fonoaudiológica em pacientes de cabeça e pescoço – voz em câncer de cabeça e pescoço, disfagia mecânica, atendimento fonoaudiológico nas laringectomias parciais, laringectomia total, perspectivas de reabilitação vocal; Tumores na cavidade oral e orofaringe atuação fonoaudiológica; Avaliação audiológica por via aérea e por via óssea, mascaramento, logaudiometria e imitancimetria.

15. GARI

Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos; Noções básicas de preservação da natureza; primeiros socorros; Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção; Noções básicas do comportamento como servidor público; Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos de segurança; Varrição de calçadas; Bom relacionamento com o pessoal de trabalho e público em geral; Remoção de lixos e detritos. Segurança e higiene do trabalho. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Noções básicas de trabalho de acordo com as atribuições do cargo.

16. JARDINEIRO

Adubação, herbicidas e fungicidas. Produção de sementes e mudas. Conservação do solo. Variedades de frutas e mudas. Fertilizantes minerais e orgânicos. Podas. Sistemas de irrigação. Transplantes de mudas. Formas de plantio. Noções básicas acerca da profissão e atribuições inerentes ao cargo. Normas de segurança no trabalho. Ética profissional.

17. MÉDICO DO TRABALHO

POLÍTICA DE SAÚDE: Evolução da Política de Saúde. SUS. Legislação e financiamento. Modelo Assistencial. Programa/Estratégia de Saúde da Família. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO NA ATENÇÃO BÁSICA: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Fundamentos Básicos de Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Conhecimentos na área de formação: Conceito de Medicina do Trabalho, Saúde Ocupacional e Saúde do Trabalhador. Legislação sobre higiene, segurança e medicina do trabalho da CLT e Estatutário. Principais convenções e

recomendações da OIT ratificadas pelo Brasil. Estrutura institucional da Saúde Ocupacional no Brasil: entidades e serviços de Medicina do Trabalho: finalidade, organização e atividades. Legislação previdenciária (Leis nº 8.212, nº 8.213 e Decreto nº 3.048). Acidentes do trabalho: conceito, aspectos legais, registros, taxas de frequência e gravidade, custos, prevenção. Aposentadoria especial: critérios para concessão. Comissão interna de Prevenção de Acidentes - CIPA. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO: diretrizes, responsabilidades e implantação. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA: estrutura, desenvolvimento e responsabilidades. Legislação Brasileira relativa à Ergonomia. Manual de aplicação da NR 17. Doenças profissionais: conceito, causas, aspectos legais, registro e medidas preventivas. Princípios básicos da identificação, avaliação e controle dos agentes físicos das doenças profissionais: ruído, calor, radiações ionizantes e não ionizantes, pressões anormais, vibrações, etc. Princípios básicos da identificação, avaliação e controle dos agentes químicos das doenças profissionais; gases, vapores, aerodispersóides, metais tóxicos e poeiras orgânicas e minerais. Princípios básicos da identificação, avaliação e controle dos agentes biológicos das doenças profissionais. Fisiopatologia: diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças profissionais causadas por agentes físicos, químicos e biológicos. Ambiente e condições insalubres: aspectos legais, limites de tolerância, avaliações ambientais quantitativas e qualitativas, enquadramento etc. Higiene dos ambientes de trabalho e instalações acessórias (sanitários, vestiários, refeitórios, etc.). Processos de trabalho mais comuns nos meios industriais: pintura, soldagem, galvanoplastia, usinagem de metais, operações de fundição, limpeza ácida e alcalina de metais, processamento de produtos químicos, etc. Noções de toxicologia ocupacional. Agrotóxicos: principais grupos, mecanismos tóxicos, riscos ao trabalhador e a população, prevenção e tratamento das intoxicações agudas. Câncer ocupacional: classificação dos carcinógenos, mecanismos, principais substâncias e processos de trabalho que implicam em carcinogenicidade potencial. Biossegurança: diretrizes gerais para o trabalho em contenção com material biológico; manuseio e descarte de produtos biológicos; Sistemas regulatórios referentes à biossegurança no Brasil (Leis federais, Decretos federais, Resoluções ministeriais, Resoluções e Portarias da ANVISA).

18. MÉDICO OFTALMOLOGISTA

POLÍTICA DE SAÚDE: Evolução da Política de Saúde. SUS. Legislação e financiamento. Modelo Assistencial. Programa/Estratégia de Saúde da Família. **ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO NA ATENÇÃO BÁSICA:** acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Fundamentos Básicos de Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Doenças do anexo do globo ocular; Doenças conjuntivas; Doenças da córnea; Doenças da retina; Doenças da úvea; Doenças do nervo óptico; Doenças do Cristalino; Doenças da musculatura extrínseca ocular; Doenças das vias lacrimais; Doenças da oncologia em oftalmologia; Doenças da órbita; Doenças da urgência em oftalmologia; Cirurgia em oftalmologia; Laser em oftalmologia; Glaucoma; Epidemiologia ocular; Pesquisa em oftalmologia; Embriologia Ocular. Anatomia da Órbita. Anatomo-Fisiologia do Globo Ocular. Inervação, Vascularização e Musculatura. Conjuntivites. Catarata. Estrabismo. Retinopatias. Transplante de Córnea. Estrutura de um Banco de Olhos; Métodos de Exame Ocular. Exame da Acuidade Visual em adultos e crianças. Exame do reflexo pupilar. Exame de refração objetiva e subjetiva. Sensibilidade de Contraste. Avaliação da Acuidade Visual Potencial. Teste de visão de cores. Exames clínicos de Campo Visual. Campimetria de Confrontação. Campimetria de Goldmann. Campimetria Computadorizada (Humphrey). Exame de Lâmpada de Fenda (Biomicroscopia). Microscopia Especular de Córnea. Ceratometria. Ceratoscopia Computadorizada (Topografia de Córnea). Gonioscopia. Tonometria. Oftalmoscopia. Direta. Indireta. Com Lâmpada de Fenda. Ultra-sonografia. Paquimetria. Biometria Ultrassônica. Tomografia Computadorizada da região orbitária; Código de Ética Médica; Preenchimento da Declaração de óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Princípios do Atendimento Clínico anamênese, no diagnóstico e na orientação; Exame físico dos olhos; Exame funcional dos olhos; Farmacologia; Órbita; Pálpebras; Refração, lentes de contato e visão subnormal; Retina (deslocamento, doenças vasculares, doenças adquiridas e doenças hereditárias); Trauma ocular.

19. MÉDICO PEDIATRA

POLÍTICA DE SAÚDE: Evolução da Política de Saúde. SUS. Legislação e financiamento. Modelo Assistencial. Programa/Estratégia de Saúde da Família. **ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO NA ATENÇÃO BÁSICA:** acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de

agenda compartilhada e educação permanente. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Puericultura: aleitamento materno. Alimentação no 1.º ano de vida. Vacinação. Crescimento e desenvolvimento. Distúrbios da nutrição. Neonatologia: icterícia neonatal precoce e tardia. Colestase neonatal. Infecções congênicas: rubéola, citomegalovírus, toxoplasmose, sífilis, varicela, herpes. Distúrbios metabólicos no período neonatal: hipoglicemia, hipocalcemia e hipomagnesemia. Infectologia: Doenças exantemáticas: varicela, sarampo, rubéola, eritema infeccioso, doença de Kawasaki, exantema súbito, escarlatina. Coqueluche, dengue, febre amarela e malária. Tuberculose na infância diagnóstico, quimioprofilaxia e tratamento da Aids na infância. Meningites. Hepatites virais: A, B e C. Pneumologia: insuficiência respiratória na infância; Infecções de vias aéreas superiores, laringites, epiglotite, pneumonias virais e bacterianas. Asma na infância: diagnóstico e tratamento. Mucoviscidose. Gastroenterologia: Diarreia aguda, diarreia crônica. Verminoses. Nefrologia: ITU. Sd.nefrítica. Sd.nefrótica. Onco-hematologia: Leucoses. Púrpura trombocitopênica imunológica. Púrpura HenochSchoenlein. Sd. hemolítico-urêmica. Anemias (ferropriva, talassêmica e falciforme). Reumatologia: Febre reumática. Artrite reumatoide juvenil. Neurologia: Convulsão na infância. Endocrinologia: Hiperplasia de suprarenal congênita. Diabetes melitus na infância. Emergências cardiocirculatórias: ressuscitação cardiorrespiratória no período neonatal e infância; desequilíbrio hidroeletrólítico; choques hipovolêmicos, séptico, cardiogênico; arritmias cardíacas na infância. Acidentes: intoxicações; acidentes com animais peçonhentos. Abdômen Agudo; Acidose Diabética; Angina Instável; Asma; Crise Hipertensiva; DPOC – Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica; Hemorragia Digestiva; IAM – Infarto Agudo do Miocárdio; ICC – Insuficiência Cardíaca Congestiva; Pneumonia; Reanimação Cardiopulmonar; Ética Profissional.

20. MÉDICO PSF

POLÍTICA DE SAÚDE: Evolução da Política de Saúde. SUS. Legislação e financiamento. Modelo Assistencial. Programa/Estratégia de Saúde da Família. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO NA ATENÇÃO BÁSICA: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Atuação do Médico nos programas Ministeriais: Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Exame Clínico; Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais; Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos; DST - Doenças Sexualmente Transmissíveis: HIV e AIDS, Prevenção, Transmissão e Tratamento; Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatria, Fundamentos da Hemoterapia; Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória; Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria; Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e Obstetrícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção a saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções Médica na internação domiciliar e assistência Médica em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnostico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, ulcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática; Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; Sistema Hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas; Sistema renal: infecções do trato urinário, GNDA e GNC; Aparelho respiratório: pneumonia, broncopneumonia e DPOC.

21. MÉDICO VETERINÁRIO

Classificação e Identificação dos microorganismos; Esterilização e Desinfecção: por meios físicos e Químicos; Técnicas de Colheita de material para exame histopatológicos, microbiológicos e toxicológicos; Inspeção e Fiscalização de produtos de origem animal: legislação vigente; Interação agente-hospedeiro-ambiente: fonte de infecção; Terapêutica: uso de antimicrobianos – Benefício x Malefício; Doenças Bacterianas: Mamites, Brucelose, Tuberculose e Saúde Pública; Doenças Viróticas: Raiva, Febre Aftosa, e Anemia Infecciosa Equina; Doenças Parasitárias: Babesiose, Eimeriose e

Leishmanioses; Produtos Transgênicos: Riscos e Benefícios; Doentologia Veterinária: Exercício Legal e Ilegal da Profissão; Medicina Veterinária Legal: Transporte de Animais exigências legais.

22. NUTRICIONISTA

POLÍTICA DE SAÚDE: Evolução da Política de Saúde. SUS. Legislação e financiamento. Modelo Assistencial. Programa/Estratégia de Saúde da Família. **ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO NA ATENÇÃO BÁSICA:** acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas.

23. PEDREIRO

Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos sobre equipamentos e materiais de trabalho. Noções de fundações e estruturas de alvenaria. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho. Primeiros socorros.

24. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (ESPORTE)

História da Educação Física; Tendências Pedagógicas na Educação Física; A Educação Física e a Pedagogia Crítico-Social dos Conteúdos; A Função Social da Educação Física. A Educação Física e os fatores que afetam o crescimento físico. O profissional de Educação Física e o PSF. O Profissional de Educação Física e o NASF. Programas de Intervenção em Atividade Física e Saúde no Brasil e no mundo. Epidemiologia da Atividade Física. Métodos de Medida da Atividade Física. Crescimento e desenvolvimento humano. Fisiologia do Exercício. Cinesiologia. Cineantropometria. Análise de dados em atividade física e saúde. Baterias de Testes. Exercícios resistidos para a saúde e desempenho. Prescrição de Exercício na prevenção, tratamento e controle dos agravos crônico não transmissíveis. Saúde coletiva e Atividade Física. Metodologia do Treinamento Desportivo básicos e as possíveis causas e consequências. O Esforço, intensidade e frequência nos exercícios. Esporte adaptado. Avaliação Saúde no Trabalho: Qualidade de Vida, Estilos de Vida, Ergonomia. Conceitos de Atividade Física e Saúde. Prescrição de Exercício Físico para Saúde. Diretrizes Gerais para prescrição de exercício e orientação de atividades físicas. Atividade Física e idoso. Atividade Física: Aptidão Física: conceitos, componentes para crianças e adolescentes. Atividade Física para gestantes.

25. PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL

Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Nº 8.069/1990; LDB 9.394. Avaliação: concepções e funções; Prática Educativa Interdisciplinar; Jogos e Brincadeiras no Processo de Ensino e aprendizagem; Função do Planejamento: uma ação coletiva; Diretrizes Funcionais e Legais da Educação Inclusiva; Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o

educar. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escreita, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. A psicogênese e a educação; A psicologia dialética e a educação; O desenvolvimento infantil, inteligência, afetividade e o corpo na aprendizagem; Psicomotricidade; Literatura Infantil. Letramento e alfabetização. A construção dos conhecimentos matemáticos e científicos pela criança. Desenvolvimento das noções de tempo e espaço pela criança. O cotidiano na construção do conhecimento histórico e geográfico. O lúdico na aprendizagem. A recreação e os jogos no desenvolvimento infantil. O papel das Artes na educação infantil. A rotina na educação infantil. Educação inclusiva na educação infantil. Literatura infantil. O registro do desenvolvimento infantil como avaliação. Corporeidade e aprendizagem na educação infantil.

26. PSICÓLOGO

POLÍTICA DE SAÚDE: Evolução da Política de Saúde. SUS. Legislação e financiamento. Modelo Assistencial. Programa/Estratégia de Saúde da Família. **ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO NA ATENÇÃO BÁSICA:** acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática; intervenções do psicólogo nos programas ambulatoriais. Saúde Mental: conceito de normal e patológico; contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Psicologia do desenvolvimento humano: desenvolvimento da criança, do adolescente, do jovem adulto, do adulto e do idoso; desenvolvimento moral; desenvolvimento cognitivo; desenvolvimento da personalidade ao longo da vida; desenvolvimento socioemocional; desenvolvimento da linguagem; morte e proximidade da morte. Métodos de pesquisa em Psicologia: métodos qualitativos, quantitativos e multi-metodológicos; estudos longitudinais e transversais; ética em pesquisa. Políticas de Saúde (SUS) e propostas para a Saúde Mental. Ética Profissional no âmbito da assistência social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF). Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos. Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas. Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Serviço Especializado em Abordagem Social. Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC). Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua. Equipe volante do CRAS.

27. PSICOPEDAGOGO

Políticas educacionais brasileiras contemporâneas e legislação correspondente. O papel do psicopedagogo na gestão da educação. Ação do psicopedagogo na organização do trabalho pedagógico nas instituições públicas. Aspectos históricos e políticos da formação do pedagogo no Brasil; Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas. A educação e suas relações com os campos sócio-econômicos-políticos e culturais; as relações entre trabalho e educação; Elementos da prática psicopedagógica; Pedagogia voltada à autonomia; Pedagogia da presença, do vínculo e do oprimido. Noções gerais de psicologia; A instituição escolar; A política social no Brasil e o processo de organização das instituições escolares; Psicodiagnóstico; Estudos de Piaget; Estudos de Vigotsky; Problemas de aprendizagem na escola; O fracasso escolar e suas implicações para a psicopedagogia. Métodos e técnicas de pesquisa aplicada a Psicopedagogia. Psicologia do desenvolvimento. Dificuldades de aprendizagem na leitura e na escrita. Aspectos neurológicos dos problemas de aprendizagem. Práticas de atendimento psicopedagógico. Dificuldades de aprendizagem em Matemática. Aspectos afetivos e sociais da aprendizagem. Ética profissional.

28. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Admissão, transferência, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, central de material e esterilização. Sinais vitais. Prevenção e controle de infecção hospital. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Noções de primeiros socorros. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: poli traumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. Verificação de sinais vitais: Temperatura, Pulso, Respiração, Pressão Arterial; IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil; Esterilização; Cuidados Gerais no Pré e Pós-Operatório; Assistência Clínica e Obstétrica e cuidados gerais de enfermagem.

29. TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

Saúde Pública e Saúde do Trabalhador: Política nacional de saúde; atenção à saúde no trabalho e níveis de intervenção; meio ambiente e saneamento; programa nacional de imunização; programa nacional de Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus. Epidemiologia: História natural da doença e níveis de prevenção; vigilância epidemiológica aplicada em saúde do trabalhador. Higiene e Segurança do Trabalho: identificação e classificação dos riscos ocupacionais – mapa de riscos; medidas de prevenção e controle; equipamento de proteção individual – EPI; equipamento de proteção coletiva – EPC. Vigilância Sanitária, Biossegurança e Controle de Infecção: Conceitos; medidas de prevenção e controle. Ergonomia: conceito e evolução; características do posto de trabalho; cargas de trabalho; avaliação do trabalho. Acidente do trabalho e doenças profissionais: conceitos; legislação; classificação; medidas de controle e prevenção. Legislação de segurança e medicina do trabalho: Lei nº 6.514/77. Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3.214/78. Enfermagem do trabalho: Aspectos históricos; estrutura e finalidade dos serviços especializados em saúde e segurança no trabalho; aspectos éticos e legais do exercício da enfermagem; competências e atribuições da equipe de enfermagem do trabalho; integração da enfermagem do trabalho nos programas de saúde ocupacional. Práticas de enfermagem: procedimentos técnicos realizados pelo técnico de enfermagem no atendimento ao trabalhador; embasamentos teóricos que fundamentam os procedimentos técnicos. Atendimento de enfermagem em situações de emergência: Prioridades, princípios científicos e procedimentos de enfermagem nos diferentes processos de atendimento ao trabalhador em situações de emergência.

30. VIGIA

Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional; Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público. Ética profissional e Noções Básicas de Primeiros Socorros.

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUÍDO PELOS EDITAIS 001 AO 003/2017

ANEXO IV
DA PROVA DE TÍTULOS

1. Participarão da prova de títulos, apenas os candidatos que estão concorrendo aos cargos de nível superior aprovados na 1ª etapa (prova de conhecimentos gerais + prova de conhecimentos específicos) em conformidade com o Capítulo VII do presente Edital.
 2. A Avaliação de títulos constará da análise dos títulos que deverão compor o Currículo conforme modelo constante no Anexo VII deste Edital, não sendo aceitos currículos diferentes do modelo apresentado neste Edital.
 3. Ao currículo padronizado devem ser anexadas:
 - 3.1. Cópias dos títulos autenticadas em cartório;
 - 3.2. Serão considerados títulos para pontuação, os discriminados no quadro infra deste anexo, limitando-se no valor máximo de **15 (quinze) pontos**.
 4. Os documentos expedidos no exterior, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial.
 5. Os certificados exigidos para avaliação de títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada não serão considerados.
 6. Os certificados exigidos que não estiverem **INTRINSECAMENTE** relacionados ao cargo não serão considerados.
 7. A análise do currículo padronizado será realizada pela **BANCA EXAMINADORA DA CENTRAL DO CONCURSO**.
 8. Consideraremos válido: **TITULO PONTOS**
 - 1- **Pós-Graduação** (Especialização, Mestrado, Doutorado) 4,0; 5,0 e 6,0 respectivamente.
 - 2- **Curso de capacitação** correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de **40h** (quarenta horas). 1,0 ponto
 - 3- **Curso de capacitação** correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de **80h** (oitenta horas). 2,0 pontos
 - 4- **Curso de capacitação** correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de **120h** (cento e vinte horas). 3,0 pontos
 - 5- Curso de capacitação na área de **informática**, com carga horária mínima de **80h**. 1,0 ponto
 - 6- Curso de ética, relações humanas e afins com carga horária mínima de **40h**. 1,0 ponto
- Fórmula da classificação para prova de títulos = NPCG + NPESP
- NPCG** (Nota de conhecimentos gerais).
- NPESP** (Nota de conhecimentos específicos).
9. Em caso de empate, todos os candidatos nessa condição participarão da prova de títulos.
 10. A Avaliação de títulos constará da análise dos títulos que deverão compor o Currículo Padronizado para todos os candidatos convocados conforme modelo constante no Anexo VIII deste Edital, não sendo aceitos currículos diferentes do modelo apresentado neste Edital.
 11. Ao currículo padronizado devem ser anexadas cópias dos títulos autenticadas em cartório.
 12. Os documentos expedidos no exterior, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial.
 13. Os certificados dos cursos exigidos para avaliação de títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada não serão considerados.
 14. Os certificados dos cursos exigidos que não estiverem **INTRINSECAMENTE** relacionados ao cargo não serão considerados.

15. A análise do currículo padronizado será realizada pela BANCA EXAMINADORA DA CENTRAL DO CONCURSO.

16. Consideraremos válido:

TITULO	PONTOS
1- Uma Pós-Graduação (Especialização, Mestrado, Doutorado)	4,0; 5,0 e 6,0 respectivamente
2- Dois Cursos de capacitação correlatos com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas).	1,0
3- Um Curso de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 80h (oitenta horas).	2,0
4- Um Curso de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 120h (cento e vinte horas).	3,0
5- Um Curso de capacitação na área de informática , com carga horária mínima de 80h .	1,0
6- Curso de ética, relações humanas e afins com carga horária mínima de 40h .	1,0

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUÍDO PELOS EDITAIS 001 AO 003/2017

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

Compete o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde. Compete, também, promover, quando determinado pela Secretaria Municipal de Saúde, a pulverização de produtos que combatam ou previnam endemias. Conhecimentos em Informática.

2. AUXILIAR DE ARQUIVO

Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; preparação de documentos de arquivos para microfilmagem, digitalização e qualquer outra rotina de reformatação de suporte; e executar serviços de protocolo e procedimentos relacionados à gestão de processos administrativos; desempenha outras atividades correlatas na área, além de atender as determinações do Prefeito Municipal e outros eventuais superiores hierárquicos.

3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

O Assistente Administrativo realizará trabalhos de apoio administrativo, sob a orientação do superior hierárquico, nas áreas de Administração, Recursos Humanos, Contabilidade, Finanças, Jurídico, Planejamento, Licitações e Gabinete. Executa, ainda, serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, elaboração de ofícios e memorandos, bem como supervisionará o andamento dos processos administrativo, inclusive de licitações e contratos sob sua gerência; desempenha outras atividades correlatas na área, além de atender as determinações do Prefeito Municipal e outros eventuais superiores hierárquicos.

4. ASSISTENTE JURÍDICO

O Assistente Jurídico acompanha o andamento dos processos que envolvam o Município; redige e elabora os expedientes solicitados pelos Procuradores; elabora atos e documentos pertinentes a Procuradoria; efetua registro, controle e arquivamento da documentação relacionada com a área de competência da Procuradoria do Município, atende ao público externo e aos servidores que buscarem esclarecimentos na Procuradoria; acompanha os prazos dos processos judiciais e extrajudiciais; comparece aos cartórios das instâncias judiciais onde haja trâmite de processos de interesse do Município para apresentar, retirar ou obter cópia de documentos; mantém relacionamento com órgãos e outras esferas da Municipalidade onde hajam procedimentos administrativos que envolvam o município, apresenta relatórios mensais do andamento dos processos judiciais; desempenha outras atividades correlatas na área, além de atender as determinações do Prefeito Municipal, dos Procuradores e outros eventuais superiores hierárquicos.

5. ASSISTENTE SOCIAL

Desenvolve a triagem e orientação dos casos de plantão; encaminha os usuários atendidos pelo Setor do Serviço Social do Município, quando necessário aos recursos da comunidade; colabora na execução da programação do Setor de Serviço Social do Município; participa em programas e atividades realizadas no Município, relacionadas com o seu bem estar e desenvolvimento social; participa de treinamentos; executa outras tarefas correlatas, entre as quais, pode-se destacar, sem prejuízo das demais atribuições atinentes à função: participa da definição da política de assistência social; do planejamento das atividades; da administração e supervisão de projetos sociais, desenvolvidos pela Secretaria; desenvolve atendimento social de casos, estudo, acompanhamento e registro de casos, visita domiciliar e institucional, reuniões de grupo, planejamento, organização e execução de projetos e programas sociais na área de assistência social, saúde mental, criança e adolescente, família, idoso, geração de trabalho e renda; organiza relatórios e

registro de atividades; acompanhamento das avaliações, efetividades e outras atividades específicas, realiza atividades de planejamento, gestão e operacionalização das políticas públicas; planeja e operacionaliza planos, programas e projetos na área do serviço social realizando as ações adequadas à solução de problemas, dificuldades surgidas em seu campo de atuação.

6. ATENDENTE DE PUERICULTURA

Cuidar de bebês e crianças, a partir de objetivos estabelecidos pela instituição especializada ou pelo responsável direto, zelando pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde. Executar orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após a defecção e micção. Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios (desde que autorizadas pela diretora). Acompanhar, orientar e completar o banho, a escovação de dentes, a troca de roupas, estimulando para que gradativamente as crianças conquistem sua autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas. Acompanhar o sono/repouso das crianças permanecendo pelo menos uma funcionária durante todo o período. Oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações. Incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia. Zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos. Organizar com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades. Manter através de relatórios a equipe técnica informada de todo trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças. Facilitar o desenvolvimento integral da criança nos seus diversos aspectos e dimensões, através das ações de cuidados, brincadeiras e aprendizagens organizadas, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para sua formação social, emocional e física, e também para construção de uma autoimagem positiva e saudável. Comparecer a todas as reuniões, cursos e palestras quando convocada ou comunicada pelo seu superior. Desenvolver documentações pedagógicas, planejamento, semanário, portfólios e demais registros mediante a orientação do Diretor e Professor.

7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas e recepção em geral, para atender às rotinas administrativas; Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação; Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Recebe e transmite fax; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; Executa tarefas simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica, computadores), calculadoras, reproduções gráficas, mimeógrafo e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

8. AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Agenda consultas; preenche e anota as fichas clínicas; mantém em ordem arquivos e fichários; prepara o paciente para atendimento; auxilia no atendimento ao paciente; manipula materiais de uso odontológicos; procede à conservação e manutenção do equipamento odontológico; orienta o paciente sobre a higiene bucal; revela e monta radiografias intra-orais; instrumenta o cirurgião dentista junto à cadeira operatória; promove o isolamento de campo operatório; aplica métodos preventivos para controle de cárie dental; opera software de edição de texto, planilha de cálculo e gerenciador de banco de dados; executa demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

9. COLETOR DE LIXO

Coleta resíduos de limpeza e conservação de áreas públicas, coleta resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviço de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas, coletando o lixo e encaminhando para o aterro sanitário; trabalhar com segurança utilizando equipamento de proteção individual.

10. CONTADOR

Classifica, concilia e faz a movimentação contábil, classificando documentação de despesas, receitas, controles de contratos, apólices de seguros, notas fiscais, etc. Elabora balanços, balancetes, demonstrações contábeis e relatórios gerenciais. Controla o ativo imobilizado. Elabora orçamentos. Assegura a observância às normas e regulamentos. Elabora e emite relatórios gerenciais. Fornece subsídios para análise e tomada de decisão. Participa em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Atende solicitações de órgãos fiscalizadores. Mantém máquinas e equipamentos em condições de uso. Executa outras atividades correlatas solicitadas pela chefia.

11. ENGENHEIRO AMBIENTAL

Supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo da viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica e extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; execução de desenho técnico, diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, educação, planejamento, prevenção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis; desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; planejamento do espaço; gerenciamento dos recursos hídricos; desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade.

12. ESCRITURÁRIO

Executa trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos etc. Realiza conferência e controle de documentos. Realiza cálculos, elabora tabelas e gráficos. Dar suporte administrativo ao superior imediato. Executa serviços de atendimento e orientação ao público. Executa trabalhos de digitação, recepção, coleta, expedição, distribuição, organização e arquivamento de documentos. Realiza atendimento telefônico em geral. Efetua o controle de tramitação de processos. Transmite documentos via fax. Desenvolve pesquisa doutrinária e jurisprudencial. Efetua acompanhamento processual judicial. Elabora minutas de ofícios diversos, supervisionados pela coordenadoria. Faz análise e manifestação em processos administrativos, supervisionado pela coordenadoria. Controla entradas e saídas de processos. Controla estoque de material de consumo da unidade. Providencia Pedido de Compra de material de consumo. Requisita material de consumo. Abastecer o serviço de reprografia com o material de consumo necessário. Programa o serviço de "moto-boy". Faz o arquivamento dos documentos da área. Efetua o controle de tramitação de processos. Efetua serviços de entrega e recebimento de documentos internos. Recebe, confere, organiza e controla a guarda e entrega de materiais, insumos e equipamentos, preenchendo os formulários próprios. Separa e providencia a saída de materiais. Faz a projeção de consumo: estoques mínimos e máximos. Promove o controle e organização do estoque. Controla a entrada de notas fiscais, requisições e devoluções. Providencia a emissão de solicitação de compra. Efetua descrição detalhada de materiais. Faz estimativa de custo. Promove controles informatizados. Organiza relatório de recebimentos. Providencia a solicitação de materiais, contratos. Mantém a limpeza e arrumação da área. Faz o controle de qualidade e análise de amostras. Proceder periodicamente ao inventário dos itens em estoque. Recepciona e atende os usuários / fornecedores. Emite e envia despachos / informações e documentos em geral. Prepara requisições e correspondências internas. Mantém a organização dos arquivos e almoxarifados sob sua responsabilidade. Participa em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executa outras atividades correlatas.

13. FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Fiscalizar habilitações e estabelecimentos comerciais e de serviços; Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito; tais como: as de clubes condomínios, escolas associações, hotéis e congêneres; Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; Fiscalizar quando à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública. Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginásticas, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; Fiscalizar

estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e água minerais; encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; Fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal em vigor; Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; E outras atividades inerentes ao cargo.

14. FONOAUDIÓLOGO

Presta assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou estabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes; avalia as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolve trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolve trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avalia os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários à terapia adotada; promove a reintegração dos pacientes à família e outros grupos sociais; elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participa da equipe de orientação e planejamento, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia.

15. GARI

Coleta resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preserva as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conserva as áreas públicas lavando-as. Zela pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalha com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

16. JARDINEIRO

Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; efetuar a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos para mantê-los em bom estado de conservação; preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

17. MÉDICO DO TRABALHO

Elaborar programas e definir os procedimentos de medicina do trabalho na Prefeitura, visando garantir aos funcionários condições adequadas de saúde, de forma a permitir um melhor rendimento no trabalho, reduzindo o absenteísmo e a rotatividade; Realizar exames admissionais, periódicos, de mudança de função e demissionais, incluindo a história médica e ocupacional, avaliação clínica e laboratorial, avaliação das demandas profissiográficas e cumprimento dos requisitos legais vigentes; Diagnosticar e tratar doenças e acidentes relacionados ao trabalho, incluindo a reabilitação física e profissional; Prover atenção médica de emergência, na ocorrência de agravos à saúde, independentemente das causas relacionadas ao trabalho; Identificar os principais fatores de risco presentes no ambiente decorrentes dos processos e das formas de organização do trabalho, levantando as principais consequências ou danos e apresentando sugestões para a sua correção; Recomendar remanejamento de empregados, em função de suas condições de saúde, visando à compatibilização com a função exercida; Analisar e validar atestados médicos por motivos relacionados com a medicina do trabalho, visando manter controle sobre os casos de

faltas ao trabalho; Atender os empregados, fazendo diagnósticos e tratamentos, quando possível, ou encaminhando para tratamento externo; Solicitar perícias médicas junto ao INSS, em casos de suspeita de doenças profissionais, ou em processos trabalhistas ou na área cível; Trabalhar articulado com as equipes de segurança no trabalho, enfermagem, bem como com médicos das demais especialidades, visando um atendimento integral ao trabalhador da indústria; Assegurar o sigilo das informações de acordo com os critérios de conduta ética; Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da Entidade.

18. MÉDICO OFTALMOLOGISTA E 19. MÉDICO PEDIATRA

Realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde; examina o paciente e, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipes da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município; participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades da unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidades; zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

20. MÉDICO PSF

Realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico- cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

21. MÉDICO VETERINÁRIO

Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais, realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e terapêutica; promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade,

determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

22. NUTRICIONISTA

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição em hospitais, lactários, bancos de leite humano, ambulatórios, unidades educacionais e centros de educação infantil; realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos regulados pela vigilância em saúde; planejar, executar e avaliar programas para a promoção da saúde e de práticas alimentares saudáveis; supervisionar e fiscalizar prestadores de serviços de alimentação e nutrição nas unidades sob sua responsabilidade; Avaliar o estado nutricional de grupos específicos, segundo idade, sexo e estados fisiológicos e patológicos; Realizar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, e domiciliar, prescrevendo, planejando, analisando, monitorando, avaliando dietas para enfermos, bem como solicitando exames laboratoriais necessário; elaborar informações técnicas - científicos relacionados na área de alimentação e nutrição.

23. PEDREIRO

Organizar e preparar o local de trabalho na obra. Construir fundações e estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contrapisos, muros, calçadas e reparos em construções de alvenaria. Executar outras tarefas afins. Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria. Preparar argamassa e concreto. Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares. Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais. Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas. Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações. Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares. Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo. Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios. Montar tubulações para instalações elétricas. Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados. Assentar meios-fios. Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos. Executar outras atribuições afins. Exercer outras atividades correlatas.

24. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Executar atividades inerentes à prestação de serviços nas áreas de execução das atividades físicas e desporto; realizar consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre atividades físicas e do desporto; elaboração de planos das atividades físicas e desporto com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; planejamento e organização de serviços em unidades organizacionais onde sejam realizadas atividades físicas e desporto; planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e execução de projetos nas áreas de atividades físicas e desporto; realização de treinamentos especializados e participação em equipes multidisciplinares e interdisciplinares em que sejam necessários os conhecimentos técnicos em Educação Física; elaboração de informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e desporto; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

25. PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Executar atividade de recuperação e reforço dos alunos com baixo rendimento; Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética e humanista; Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; Valorizar a experiência extra escolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos; Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas convencionais; Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma auto imagem positiva; Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço; Coordenar rodas de conversa, nas quais se privilegia a voz das crianças, para que se expressem e aprendam a ouvir umas às outras; Favorecer atividades para a construção de conhecimentos sobre o auto cuidado, o cuidado com o outro e do ambiente em relação à higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva; Zelar pela

aprendizagem dos alunos; Ministrando os dias letivos e horas- aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao Planejamento e avaliação; Participar das horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC). Participar de orientação técnicas, treinamentos, cursos; Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações internas e externas da escola; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; Entregar os documentos solicitados pela direção ou coordenação nos dias estipulados (Planejamento, cronograma semanal, relatórios, modelos de avaliações, ficha acompanhamento individual, etc); Considerar os princípios psicopedagógicos, realidade socioeconômica da clientela escolar as diretrizes da política educacional na escolha a utilização de materiais, executar atividades correlatas a sua disciplina.

26. PSICÓLOGO

Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupo homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho; executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise das funções; promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

27. PSICOPEDAGOGO

Facilitar a aprendizagem, no sentido de desencadear um processo ativo, de acordo com o ritmo de desenvolvimento da criança ou jovem; Acompanhar e controlar a execução de programações relacionadas às atividades escolares diferenciadas em atendimento às necessidades específicas do alunado; Prestar assistência técnica à equipe de gestão e aos docentes; Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; Planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; Acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; Participar da análise dos programas da Instituição; Participar das reuniões coletivas periódicas da escola, e das extraordinárias, sob convocação; participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; Realizar pesquisas no contexto da Instituição; Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; Supervisionar estagiários; Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; Participar de estudos de casos, quando necessário; Orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional; Integrar a Equipe Multidisciplinar no atendimento dos alunos da Rede Municipal de Ensino; Participar de equipe de diagnóstico, realizando a avaliação psicopedagógica, dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais; Dominar as seguintes técnicas de avaliação: Teste de Desempenho Escolar: Provas Operatórias Piagetianas; Entrevista Operativa Centrada na Aprendizagem e outros; Estabelecer o plano de trabalho psicopedagógico; Realizar atendimento psicopedagógico individual ou em grupo conforme indicação; Exercer suas atividades de acordo com o conselho de ética profissional; Elaborar relatórios técnicos tanto individual quanto interdisciplinares; Emitir laudos e pareceres técnicos sobre assunto da área; Fornecer dados estatísticos de sua atividade ; Projetar, dirigir, ou efetuar pesquisas psicopedagógicas; Participar, quando solicitado, da equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos e terapêuticos ligados a assuntos psicopedagógicos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Possuir conhecimentos Básicos de Informática: Editores de Texto; Planilhas Eletrônicas e programas voltados para apresentações em cursos, palestras e outros; Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial

e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem; Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas; Atender crianças, identificar obstáculos do desenvolvimento do processo de aprendizagem, aplicar e controlar diversas teorias, clínicas do campo psicopedagógico; Efetuar trabalhos individuais com crianças que tenham problemas emocionais; Orientar sobre soluções para problemas relacionados com a leitura e a fala das crianças; Efetuar trabalhos de psicoterapia em crianças problemáticas; Promover cursos de orientação para os professores; Colaborar com a instituição familiar, escolar, educacional, sanitária; Identificar os obstáculos no desenvolvimento do processo de aprendizagem através de técnicas específicas de análise institucional e pedagógica, intervir, conscientizar dos conflitos de fragmentação de conhecimentos, informar sobre atitudes pedagógicas com dificuldades de elaboração em todos os níveis; Implantar os recursos preventivos; Diagnosticar casos, Manter atitude crítica de abertura e respeito em relação às diferentes versões e encaminhar os alunos a profissionais habilitados e qualificados para os devidos atendimentos; Reelaborar a filosofia da escola, buscar sua operacionalização para a ação efetiva junto aos especialistas, professores, alunos e familiares, bem como reelaborar os papéis desempenhados pelos profissionais, tendo como critério a integração grupal efetiva, Revisar as atribuições e tarefas a serem desempenhadas por cada elemento do grupo em sua globalidade; Colaborar na construção do conhecimento, identificar obstáculos no processo de aprendizagem e conhecimento, executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

28. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Exerce atividades auxiliares de nível médio técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; controla e executa as ações relativas ao atendimento primário e ou emergencial, empregando processos de rotina ou específicos, sob a orientação do Enfermeiro, para dar atendimento na proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva; coordenação e supervisão do desenvolvimento e execução das atividades dos auxiliares de enfermagem implementadas nas unidades básicas de atendimentos; atua em programas de saúde pública, nos serviços de saúde, na prestação de cuidados a indivíduos e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para a comunidade, colaborando e orientando para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos pacientes, bem como, realizar visitas domiciliares; prepara e presta assistência ao paciente durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde.

29. TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas; Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes ou doenças profissionais; Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas; Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária; Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho; Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho; Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais, e outros determinados pelas normas da instituição; Atender as necessidades dos trabalhadores portadores de doenças ou lesões de pouca gravidade, sob supervisão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

30. VIGIA

Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-o sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; efetua a ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais

equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUÍDO PELOS EDITAIS 001 AO 003/2017

ANEXO VI

FÓRMULAS - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA ESPECIFICA

PPT = PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS

PP = PROVA PRÁTICA

1. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE TÊM PROVA DE TÍTULOS

PF= NPCG + NPESP +PPT

2. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE NÃO TÊM PROVA DE TÍTULOS

PF= NPCG + NPESP

3. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE TÊM PROVA PRÁTICA

PF= NPCG + NPESP +PP

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUÍDO PELOS EDITAIS 001 AO 003/2017
ANEXO VII
Modelo da capa – Recursos

Concurso: 001/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA - SP

CARGO:

COD:

Nome:

Número de Inscrição:

Endereço:

Questão:

Motivo do recurso:

Assinatura:

Data: ___/___/17

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUÍDO PELOS EDITAIS 001 AO 003/2017
ANEXO VIII

Currículo Padronizado
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA – SP

Eu, _____, candidato (a) à função _____, Cod.____, cujo número de inscrição é _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas em cartório e/ou firma reconhecida da assinatura da autoridade competente, numeradas e ordenadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota na prova de títulos.

Título I – Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado). Limitado a 01 curso. 04(quatro), 05 (cinco) e 6(seis) pontos, respectivamente.

1- NOME DO CURSO		DATA APRESENTAÇÃO MONOGRAFIA	
------------------	--	------------------------------	--

Título II: Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), limitado a dois cursos. 1 ponto por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
2- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	

Título III: Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 80h (oitenta horas), limitado a 1 curso. 2 pontos por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

Título IV: Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 120h (cento e vinte horas), limitado a 1 curso. 3 pontos por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

Título V: Curso de Informática com carga horária mínima de 80h (oitenta horas). Um (1) curso valendo 1 ponto.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

Título VI: Curso de Relações Humanas, Ética e áreas afins com carga horária mínima de 40h (quarenta horas). Um (1) curso valendo 1 ponto.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

Em ____ de _____ de 2017

Assinatura do Candidato

Nome do Técnico responsável
pelo recebimento deste documento