



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA

Estado de São Paulo
CNPJ 46.162.178/0001-30

Rua São João, 220 - Centro - CEP: 16350-000 - Barbosa - SP
Fone/Fax: (18) 3655-9133 - WebMail: prefeitura@barbosa.sp.gov.br



EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será regido por este edital e compreenderá o exame de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, sob a responsabilidade da empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda.

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

2. DO CONCURSO PÚBLICO

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

2.2. As contratações serão por tempo indeterminado, respeitadas as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e do Direito Administrativo.

2.3. Os empregos Públicos, números de vagas, referências salariais e cargas horárias semanais e demais requisitos, são os estabelecidos na tabela abaixo.

2.3.1. Os empregos de Assistente Social, Serviços Gerais Masculino, Motorista, Pedreiro, Serviços Gerais Feminino, Merendeira, Instrutor de Artes, Agente de Saneamento, Técnico em Administração, Psicólogo, fazem parte de Cadastro de Reserva, uma vez que atualmente as vagas estão preenchidas temporariamente por meio de processo seletivo, sendo que ao final do prazo dos contratos ora existentes é que se dará provimento das vagas com base nesse concurso público.

Nomenclatura	Carga Horária	Salário Base (R\$)	Vagas	Escolaridade e Exigências	Taxa (R\$)
Médico da Família	40h/s	7.000,00	01	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no Conselho Regional Competente (CRM)	100,00
Assistente de Dentista	40h/s	775,23	01	Ens. Médio completo e registro no órgão de classe competente.	40,00
Técnico em Enfermagem	40h/s	775,23	01	Ens. Médio completo c/curso técnico e registro no Órgão de Classe	40,00
Enfermeiro Especializado	40h/s	1.308,42	01	Ens. Superior completo e registro no COREN	60,00
Farmacêutico	20h/s	1.308,42	01	Ens. Superior completo e registro no CRF	60,00
Assistente Social	30h/s	1.308,42	01	Ens. Superior completo e registro no CRES	60,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA

Estado de São Paulo

CNPJ 46.162.178/0001-30

Rua São João, 220 - Centro - CEP: 16350-000 - Barbosa - SP

Fone/Fax: (18) 3655-9133 - WebMail: prefeitura@barbosa.sp.gov.br



Serviços Gerais Masculino	40h/s	775,23	01	Ensino Fundamental Completo	30,00
Motorista	40h/s	775,23	01	Ensino Fundamental Completo e CNH "D"	30,00
Pedreiro	40h/s	775,23	01	Ensino Fundamental Completo	30,00
Serviços Gerais Feminino	40h/s	775,23	01	Ensino Fundamental Completo	30,00
Merendeira	40h/s	775,23	01	Ensino Fundamental Completo	30,00
Instrutor de Artes	40h/s	775,23	01	Ensino Médio Completo	40,00
Agente de Saneamento	40h/s	775,23	01	Ensino Médio Completo	40,00
Técnico em Administração	40h/s	775,23	01	Ensino Médio Completo	40,00
Psicólogo	30h/s	1.308,42	01	Ensino Superior Completo e Registro no Órgão de Classe Competente (CRP)	60,00
Salva-vidas	40h/s	775,23	01	Ensino Fundamental Completo	30,00
Vigia	40h/s	775,23	01	Ensino Fundamental Completo	30,00
Educador Infantil	40h/s	775,23	01	Ensino Médio Completo com Habilitação específica para o Magistério, Normal Superior ou Curso Superior em Pedagogia.	40,00
Analista de Administração	40h/s	1.308,42	01	Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis com registro no C.R.A. Conselho Regional de Administração ou no C.R.C. Conselho Regional de Contabilidade.	60,00

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

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

3.2. Prestar o presente Concurso Público implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos e eventuais retificações, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, no período compreendido entre as **10h00min do dia 12 de Agosto de 2013** até as **17h00min do dia 21 de Agosto de 2013**, observando o horário de Brasília-DF.

3.4. Para realizar a inscrição, o candidato deve acessar o site www.milconsultoria.com.br à opção "**Cadastre-se**" (que se encontra na tarja preta no alto da página), preencher todos os seus dados corretamente e criar uma senha de acesso (guarde essa senha, pois sempre que entrar no site, na área do candidato ela será solicitada) em seguida clique sobre a função "**Concluir Cadastro**" e posteriormente em "**Concursos**" e "**Concursos Abertos**" para fazer sua inscrição. Na sequência, escolher o cargo desejado, gerar o boleto e imprimir. A inscrição somente será considerada efetuada após pagamento integral do valor estampado no boleto.

3.5. O pagamento referente ao valor de inscrição poderá ser efetuado até o dia **23 de Agosto de 2013**.

3.6. A empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda., não se responsabilizará por erros nos dados que o candidato efetuar ou informar, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, visto que desde já o candidato assume total responsabilidade sobre as informações que prestar, conforme legislação em vigor.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA

Estado de São Paulo
CNPJ 46.162.178/0001-30

Rua São João, 220 - Centro - CEP: 16350-000 - Barbosa - SP
Fone/Fax: (18) 3655-9133 - WebMail: prefeitura@barbosa.sp.gov.br



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

4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

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

4.3. O candidato declara estar ciente de que se for aprovado, quando da sua convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes no presente Edital, sob pena de perder o direito à ocupação do emprego respectivo.

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

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

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

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

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

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

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

4.11. Não haverá isenção parcial ou total do valor das inscrições.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA

Estado de São Paulo

CNPJ 46.162.178/0001-30

Rua São João, 220 - Centro - CEP: 16350-000 - Barbosa - SP
Fone/Fax: (18) 3655-9133 - WebMail: prefeitura@barbosa.sp.gov.br



4.12. A homologação das inscrições será divulgada no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br> no dia **06 de Setembro de 2013**, que também estará afixado no Quadro de Avisos da prefeitura Municipal de Barbosa, localizado na Rua São João nº 220, Centro, Barbosa, Estado de São Paulo.

5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

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

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

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

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

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

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

5.6. O candidato PNE encaminhará via postal, por SEDEX ou Carta, ambos com Aviso de Recebimento – AR, para a empresa J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA, localizada na Rua Américo Miranda nº 370, Jardim das Oliveiras, CEP: 16370-000, Promissão-SP, até o último dia de inscrição, a via original ou cópia reprográfica autenticada do Laudo Médico atestando a espécie, grau e nível de deficiência com expressa referência ao código da Código Internacional de Doença – CID, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação para prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA

Estado de São Paulo
CNPJ 46.162.178/0001-30

Rua São João, 220 - Centro - CEP: 16350-000 - Barbosa - SP
Fone/Fax: (18) 3655-9133 - WebMail: prefeitura@barbosa.sp.gov.br



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

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

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

6. DAS PROVAS

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

6.2. As provas objetivas para cargo público municipal serão aplicadas no dia **15 de Setembro de 2013**, com **início as 09h00 e término as 12h00**, sendo que do início não será permitida, sob qualquer argumento, a entrada de candidatos atrasados.

6.3. Os locais de realização da prova objetiva serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Barbosa e na imprensa escrita, em **06 de Setembro de 2013**.

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

6.5. As provas objetivas são de caráter eliminatório e compostas de 40 (sessenta) questões do tipo múltipla escolha dentre 4 (quatro) opções: A, B, C, D e uma única resposta correta, e, cada questão vale 2,5 (dois e meio) pontos, totalizando 100 (cem) pontos. Posteriormente, deve transcrever para a folha de respostas, também conhecida como Gabarito e que contém para cada uma das questões, as opções A, B, C, D preenchendo-se totalmente o campo destinado à letra da resposta que assinalou, **utilizando-se caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada com material plástico transparente, não sendo aceito outras cores senão a transparente.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA

Estado de São Paulo
CNPJ 46.162.178/0001-30

Rua São João, 220 - Centro - CEP: 16350-000 - Barbosa - SP
Fone/Fax: (18) 3655-9133 - WebMail: prefeitura@barbosa.sp.gov.br



ponto (s) da (s) questão (ões) cujo prejuízo será o de menor pontuação na prova e conseqüentemente, na listagem classificatória.

6.8. Em caso de anulação de alguma questão, por motivos técnicos ou de erro de impressão, por exemplo, questão em duplicidade, impressão com falhas impossibilitando a leitura pelo candidato, esta (s) questão (ões) terá (ão) seu (s) ponto (s) considerado (s) como resposta certa e o (s) ponto (s) será (ão) atribuído (s) a todos os candidatos, não havendo prejuízos quanto à pontuação.

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

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

6.11. Os aparelhos celulares deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do (s) Fiscal (is).

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

6.13. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

6.14. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

6.15. O candidato ao encerrar a prova, pode solicitar uma folha de anotações para conferência das respostas ao Fiscal do Concurso Público. Deverá ser entregue para o Fiscal, na saída, o Caderno de Questões e o Cartão de Gabarito, fica facultado a empresa J. Alvares Ferreira & Alvares LTDA disponibilizarem seu site www.milconsultoria.com.br, os cadernos de provas.

6.16. O Gabarito será publicado no dia **18 de Setembro de 2013** no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br> a partir das 10h00min.

7. DAS QUESTÕES

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

PROVA OBJETIVA – 40 QUESTÕES				
Cargo Público	Português	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos
Médico de Família	10	10	05	15
Assistente de Dentista	10	10	10	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA

Estado de São Paulo
CNPJ 46.162.178/0001-30

Rua São João, 220 - Centro - CEP: 16350-000 - Barbosa - SP
Fone/Fax: (18) 3655-9133 - WebMail: prefeitura@barbosa.sp.gov.br



Técnico de Enfermagem	10	10	10	10
Enfermeiro Especializado	10	10	05	15
Farmacêutico	10	10	05	15
Assistente Social	10	10	05	15
Serviços Gerais Masculino	15	15	10	0
Motorista	15	15	10	0
Pedreiro	15	15	10	0
Serviços Gerais Feminino	15	15	10	0
Merendeira	15	15	10	0
Instrutor de Artes	10	10	10	10
Agente de Saneamento	10	10	10	10
Técnico em Administração	10	10	10	10
Psicólogo	10	10	05	15
PEB I Ens. Fundamental	10	10	05	15
PEB II Ens. Fundamental Educ. Física	10	10	05	15
Salva-vidas	10	10	10	10
Vigia	15	15	10	0
Educador Infantil	10	10	10	10
Analista de Administração	10	10	05	15

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão terá peso de 2,5 pontos.

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

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

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

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. A prova prática para os empregos público municipal constante neste edital serão em dia e horário a serem marcados posteriormente, sendo que do início não será permitida, sob qualquer argumento, a entrada de candidatos atrasados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA

Estado de São Paulo
CNPJ 46.162.178/0001-30

Rua São João, 220 - Centro - CEP: 16350-000 - Barbosa - SP
Fone/Fax: (18) 3655-9133 - WebMail: prefeitura@barbosa.sp.gov.br



10.2. A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e a Agilidade dos **empregos públicos de Motorista, Pedreiro, Serviços Gerais Masculinos, Serviços Gerais Femininos e Salva-Vidas** através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes ao emprego público, especificadas no **ANEXO III** do presente edital.

10.3. A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de veículos, máquinas e equipamentos empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.

10.4. A Agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.

10.5. A **prova prática** será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos e o "Grau de Agilidade" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos.

10.6. Serão considerados aprovados para a realização da prova prática os 10 primeiros candidatos que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

10.7. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

11. DA ENTREVISTA COM O PSICÓLOGO

11.1. A entrevista com o Psicólogo para o emprego público municipal, abrangerá os empregos de **Educador Infantil, Agente de Saneamento, Vigia, Merendeira e Instrutor de Artes** e será aplicada em dia e hora a serem marcados posteriormente, sendo que do início não será permitida, sob qualquer argumento, a entrada de candidatos atrasados.

11.2. A entrevista tem por objetivo **auferir a Comunicação, o Comprometimento, a Energia, a Flexibilidade, o Enfoque Positivo, a Postura, o Comportamento, a Atitude e a Polidez** dos **empregos públicos elencados neste certame**, através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes ao emprego público.

10.4. Serão considerados aprovados para a realização da Entrevista com o Psicólogo os 10 primeiros candidatos que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

11.3. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

12. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

12.1. Terminada a avaliação das provas serão divulgadas as notas da classificação final, no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br> e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Barbosa, com publicação na imprensa escrita.

13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da classificação prévia do concurso público disporá de **2 (dois) dias** corridos para fazê-lo, iniciando-se a contagem das **09h00min do dia subsequente a divulgação do resultado e término as 17h00min do outro dia**. Fora deste prazo, resta preliminarmente



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA

Estado de São Paulo
CNPJ 46.162.178/0001-30

Rua São João, 220 - Centro - CEP: 16350-000 - Barbosa - SP
Fone/Fax: (18) 3655-9133 - WebMail: prefeitura@barbosa.sp.gov.br



indeferido o recurso sem julgamento do mérito. Segue como referencia o horário de Brasília-DF, não se admitindo nenhum outro por mais privilegiado que possa se apresentar.

13.2. O candidato em seu recurso deve ser claro, objetivo e consistente em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos, ofensivos à banca, também, serão preliminarmente indeferidos. Os recursos deverão ser encaminhados e protocolados na Prefeitura Municipal de Barbosa, Rua São João nº 220, Centro, Barbosa-SP.

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

13.4. Após análise em exame da matéria recursal, a decisão final definitiva ficará disponível no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, sob a responsabilidade de acesso do candidato.

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

13.6. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

14. DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

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

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA

Estado de São Paulo
CNPJ 46.162.178/0001-30

Rua São João, 220 - Centro - CEP: 16350-000 - Barbosa - SP
Fone/Fax: (18) 3655-9133 - WebMail: prefeitura@barbosa.sp.gov.br



15.2. A homologação do processo seletivo será realizada pela Prefeitura Municipal de Barbosa e publicada no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, na imprensa escrita e afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Barbosa.

15.3. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso que sejam publicadas no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, na imprensa escrita e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Barbosa.

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

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

15.6. No dia de realização das provas, a empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

15.7. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

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

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

15.9. Os casos omissos serão resolvidos pela J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. em conjunto com a prefeitura Municipal de Barbosa, no que se refere à realização do processo seletivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA

Estado de São Paulo

CNPJ 46.162.178/0001-30

Rua São João, 220 - Centro - CEP: 16350-000 - Barbosa - SP
Fone/Fax: (18) 3655-9133 - WebMail: prefeitura@barbosa.sp.gov.br



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

15.11. A Prefeitura Municipal de Barbosa se reserva o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao provimento das vagas que vierem a existir durante o prazo de validade do processo seletivo, não havendo, portanto, obrigatoriedade de admissão do total de candidatos aprovados.

15.12. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

15.13. A empresa J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA., bem como a Prefeitura Municipal de Barbosa não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

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

15.15. Decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, as folhas de respostas serão armazenadas em arquivo da empresa e mantidas em arquivo pelo prazo de 5 (cinco) anos.

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

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

15.18. Nos termos do art. 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente acolhidas pela Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal ou previstas pela Lei Maior.

15.19. Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA e com a comissão organizadora da Prefeitura Municipal a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

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

15.21. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Legislação vigente serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Barbosa em conjunto com a empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA

Estado de São Paulo
CNPJ 46.162.178/0001-30

Rua São João, 220 - Centro - CEP: 16350-000 - Barbosa - SP
Fone/Fax: (18) 3655-9133 - WebMail: prefeitura@barbosa.sp.gov.br



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

15.24. Os contratados poderão ter seus contratos rescindidos, no caso de não estar laborando de acordo com as recomendações e exigências dos serviços públicos, de acordo com o art. 482, da CLT ou de outra legislação que trate da matéria.

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

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

Barbosa, 09 de Agosto de 2013.

João dos Reis Martins.
Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA

Estado de São Paulo
CNPJ 46.162.178/0001-30

Rua São João, 220 - Centro - CEP: 16350-000 - Barbosa - SP
Fone/Fax: (18) 3655-9133 - WebMail: prefeitura@barbosa.sp.gov.br



ANEXO I

EDITAL 01/2013–ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO A SER PREENCHIDO PELO PROCESSO SELETIVO

MÉDICO DE FAMÍLIA: Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, mio cardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica. Embolia pulmonar. Pneumonias e abscessos pulmonares. Doença pulmonar intersticial. Hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, cole litíase e cole cistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprarrenais, distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Código de ética médica. SUS.

ASSISTENTE DE DENTISTA: Recepciona as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião dentista, acompanhando suas atividades e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO ESPECIALIZADO: As tarefas que se destinam a executar planejamento da assistência de saúde. Executar com a equipe de Centro de Saúde, o planejamento de assistência de saúde à população. Atender aos doentes, medicá-los conforme orientação médica. Atender emergências e prestar primeiros socorros. Elaborar relatórios. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego ou com as particularidades das necessidades da Prefeitura.

FARMACÊUTICO: Executar as atividades relacionadas com a composição, preparo e fornecimentos de produtos da área farmacêutica; realizar controle de testes biológicos e farmacológicos de medicamentos, realizar exames e análises de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e produtos acabados, manipular insumos farmacêuticos, realizando medição, pesagem e mistura, para atender a produção de remédios e outros preparados; efetuar análise bromatológica de alimentos, afim de avaliar a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas a resguardar a saúde pública; executar e avaliar o controle e distribuição, especialmente para os medicamentos psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com as normas legais e vigentes; remanejar os medicamentos excedentes entre as unidades; realizar os procedimentos técnicos-administrativos para utilização dos medicamentos impróprios para consumo, de acordo com as normas administrativas e legais.

ASSISTENTE SOCIAL: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), realização de avaliações/estudos sócio-econômicos; trabalhar com políticas sociais de assistência social, saúde, previdência, educação, habitação, justiça, meio-ambiente, trabalho e recursos humanos; conhecer técnicas/instrumentos da área de a pesquisa, administração, planejamento, supervisão, educação e organização popular e trabalho social com indivíduos, grupos, famílias e comunidades; realizar visitas domiciliares, entrevistas, relatório social (laudo, parecer técnico), reuniões, orientação social, organização e sistematização de informação e documentação, monitoramento de convênios, relação inter-profissional; desenvolver, implantar, monitorar, avaliar projetos e programas sociais, atuando na esfera pública e privada; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

SERVIÇOS GERAIS MASCULINO: Executar serviços de limpeza em nossos prédios, preparar café e chá, servir água, auxiliar no preparo de merenda, lavanderia em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitério e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, área, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando terra,

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA

Estado de São Paulo

CNPJ 46.162.178/0001-30

Rua São João, 220 - Centro - CEP: 16350-000 - Barbosa - SP
Fone/Fax: (18) 3655-9133 - WebMail: prefeitura@barbosa.sp.gov.br



plantando semente e mudas, podando arvores, bem como efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos etc. Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas. Auxilia o motorista nas atividades de carregamento descarregamento e entregas de materiais e mercadorias. Auxilia na preparação de ruas para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, bem como auxilia no assentamento de tubos e concreto. Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais. Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos e trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA: Dirigir e conservar veículos automotores da frota municipal, tais como automóveis, ambulâncias, peruas, ônibus etc., manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo em trajetos determinados, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas, servidores, materiais e outros. Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado de pneus, os níveis de combustíveis, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários ou materiais aos locais solicitados ou determinados. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Transportar materiais de pequeno porte, de construção, de ferramentas equipamentos a fim de conduzi-los para obras ou serviços em andamento. Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo as normas estabelecidas. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO: Executar trabalhos de alvenaria e concreto, a exemplo construção.

Efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento; fazer e reparar bueiros; poços de visitas e piso de cimento, preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de parede; rebocar paredes; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção.

Executar outras tarefas correlatas lhe determinadas pelo superior hierárquico.

SERVIÇOS GERAIS FEMININO: Executar serviços de limpeza em nos prédios, preparar café e chá, servir água, auxiliar no preparo de merenda, lavanderia em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras publicas, conservação de cemitério e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, área, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando terra, plantando semente e mudas, podando arvores, bem como efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos etc. Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas. Auxilia o motorista nas atividades de carregamento descarregamento e entregas de materiais e mercadorias. Auxilia na preparação de ruas para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, bem como auxilia no assentamento de tubos e concreto. Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais. Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos e trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MERENDEIRA: Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade. Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso. Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir alunos ou beneficiários de seus serviços. Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda. Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda. Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas. Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA

Estado de São Paulo

CNPJ 46.162.178/0001-30

Rua São João, 220 - Centro - CEP: 16350-000 - Barbosa - SP

Fone/Fax: (18) 3655-9133 - WebMail: prefeitura@barbosa.sp.gov.br



posterior utilização. Fornecem dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSTRUTOR DE ARTES: Participar da elaboração da proposta pedagógica. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidas. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade. Propiciar o conhecimento de diferentes tipos de arte existentes, através da apreciação e criação. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem.

AGENTE DE SANEAMENTO: Desenvolver trabalhos de educação para a saúde, visitando, fiscalizando e inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade..

1. Atende ao público, prestando informação sobre problemas de saúde, sua conservação e preservação;
2. Inicia e acompanha os processos relativos à atuação de Divisão da Vigilância Sanitária;
3. Atende a reclamações de interesse de saúde sujeita à Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiologia;
4. Elabora ou levanta dados estatísticos para detectar áreas problemáticas, para centralizar a atuação da Vigilância Sanitária e Epidemiológica, visando melhorar sua eficiência do trabalho;
5. Notifica proprietários de estabelecimentos comerciais, profissionais liberais de alimentos, médicos, odontológicos e industriais, responsáveis por imóveis e/ou seus ocupantes para sanar irregularidades, através de fichas de notificação de advertência;
6. Lavra auto de infração quando a irregularidade não for sanada após prazo concedido;
7. Lavra termo de intimação e multa caso não seja cumprida a determinação;
8. Orienta a população e proprietários de estabelecimento comerciais, profissionais liberais de alimentos, médicos odontológicos e industriais, sobre o documentos lavrados, quando ao prazo de vencimento, recurso, natureza e conseqüência;
9. Preenche boletins diários dos serviços prestados, relacionando o local, responsável, histórico; quando lhe forem exigidos
10. Colabora no desenvolvimento de campanhas de saúde pública, promovidas pelo Serviço de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, distribuindo folhetos e ministrando palestras;
11. Colabora com o órgão de governo no desenvolvimento de campanhas no combate às doenças endêmicas ou epidêmicas, busca ativa, operação limpeza e arrastão;
12. Promove a manutenção das exigências sanitárias pertinentes à coleta, armazenamento e disposição do lixo doméstico, comercial, industrial e hospitalar;
13. Efetua visitas domiciliares para controle do saneamento do meio ambiente;
14. Inspecciona piscinas dos clubes recreativos e residências;
15. Inspecciona salão de beleza, cabeleireiros, barbeiros, etc...
16. Inspecciona quintais e possíveis locais criadouros ou terrenos para detectar e eliminar focos de mosquitos, através de mutirão de limpeza em quintais, retirada de materiais inservíveis das residências;
17. Vistoria os locais de trabalho: oficina, indústrias, etc...
18. Inspecciona granjas, hortas, regiões da zona rural, etc...
19. Executa reuniões e palestras sobre saneamento do meio tanto na sede como na comunidade;
20. Promove o controle de vetores no município;
21. Promove treinamentos para escolares e população em geral visando difundir noções gerais sobre a saúde, saneamento e doenças;
22. Executa a vacinação em animais (gatos, cachorro), durante as campanhas de vacinação anti-rábica, após receber treinamento para tal;
23. Presta informação e dá instrução aos estabelecimentos comerciais, locais de produção, comercialização, distribuição e consumo de gêneros alimentícios ou outros produtos de interesse de saúde;
24. Encaminha usuários dos serviços públicos para outras unidades especializadas, quando houver necessidade (CETESB, DAU, ETC...)
25. Vistoria as edificações e instalações dos estabelecimentos comerciais, de alimentos, industriais, consultórios farmácias, expedindo alvarás de funcionamento;
26. Detecta problemas emergentes nas edificações e instalações;
27. Orienta os estabelecimentos ou locais de interesse de saúde pública para sua adaptação à legislação sanitária, mantendo-os

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA

Estado de São Paulo

CNPJ 46.162.178/0001-30

Rua São João, 220 - Centro - CEP: 16350-000 - Barbosa - SP
Fone/Fax: (18) 3655-9133 - WebMail: prefeitura@barbosa.sp.gov.br



no comprimento das exigências sanitárias;

28. Fiscaliza as exigências sanitárias quanto às instalações de rede de água, garantindo as demandas, a potabilidade, bem como o perfeito funcionamento dos equipamentos e da rede coletora de esgoto;
29. Efetua coleta de materiais (alimentos, medicamentos e materiais), para análise laboratorial;
30. Verifica documentação do estabelecimento (licença de funcionamento) e do pessoal (atestado de saúde, vestuário adequado e higiene pessoal);
31. Inspetiona estabelecimento comercial, industrial, feiras, mercados, etc...; verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto;
32. Colhe amostra de alimentos, embalagens e medicamentos interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária;
33. Lavra auto de infração, expede intimação e aplica penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade;
34. Encaminha amostra de fontes naturais como poços, minas, cactólicos, bicas etc... Para análise dos pedidos relacionados com os serviços individuais de abastecimento de água;
35. Recebe solicitação de licença de funcionamento para estabelecimentos comerciais e/ou indústrias, consultórios, fazendo registro e protocolos para expedição de respectivo documento;
36. Dirige os veículos necessários para o desenvolvimento da função sempre que necessário, de forma a garantir o bom andamento do trabalho.
37. Acompanha o veterinário se lhe solicitado, para realização dos procedimentos necessários no abate de animais no matadouro municipal;
38. Faz captura de morcegos suspeitos de raiva caídos nas residências,
39. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO: Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades; Examina correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas para elaborar respostas e posteriores encaminhamentos;

Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade como: ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não para dar cumprimento à rotina administrativa;

Atende ao expediente normal da unidade, inclusive o telefone, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;

Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica ou alfabética para manter um controle sistemático dos mesmos; Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização; Elaboram estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros; Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais e atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Controla a agenda de chefes, secretários ou superiores imediatos estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros; Executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO: Utilizar métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de diagnóstico e orientação psicológica, seleção e acompanhamento profissional, orientação psicopedagógica e solução de problemas de ajustamento; Planejar, supervisionar e executar serviços de orientação psicológica, a nível individual, social comunitário e institucional, nas áreas de saúde, educação e de assistência social; Planejar e executar cursos, treinamento e orientações específicas para profissionais de áreas afins; Participar da instalação e funcionamento de instituições de atendimento especializado; Planejar programas de saúde e higiene mental, em conjunto com a área interna; Desenvolver orientação familiar, diagnóstico diferencial para encaminhamentos, terapias breves, avaliação global da criança com dificuldades de adaptação social; Realizar atividades de caracterização, com a finalidade de diagnósticos de situações problemáticas, visando orientações psicopedagógicas; Planejar e executar instrumentos técnicos de diagnósticos que facilitem a visualização das reais necessidades de treinamento para pessoal, visando maior integração e funcionamento do trabalho na Administração Direta e Indireta; Exercer atividade no campo de Psicologia aplicada ao trabalho como: recrutamento, seleção, orientação, treinamento, e acompanhamento profissional; Estudar as relações de dependências do indivíduo com o seu meio (família, local de trabalho, bairro e instituições), Adaptar à realidade brasileira instrumentos técnicos gerados em outros centros científicos; Realizar perícias e emitir pareceres sobre a matéria de Psicologia; Exercer outras tarefas correlatas determinadas por seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA

Estado de São Paulo
CNPJ 46.162.178/0001-30

Rua São João, 220 - Centro - CEP: 16350-000 - Barbosa - SP
Fone/Fax: (18) 3655-9133 - WebMail: prefeitura@barbosa.sp.gov.br



superior imediato.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

- Executar serviços gerais de enfermagem, como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório, administração de medicamentos, controle de pressão, monitoração e aplicação de inalação, prestação de cuidados de conforto para proporcionar bom estado físico e mental dos pacientes.
- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização, obedecendo a normas e rotinas.
- Trabalhar nos programas para gestantes, crianças e outros grupos com patologias crônicas (diabetes, hipertensão, etc.) sempre sob coordenação e supervisão do enfermeiro.
- Trabalha nos programas de reciclagem da equipe de agentes de serviços de saúde planejados pelo enfermeiro ou responsável pelo serviço.
- Promover o bom atendimento e atenção ao paciente e seus familiares.
- Ter iniciativa, respeitando sempre os limites de sua ação.
- Controlar o consumo de medicamentos e materiais de enfermagem, verificando estoque e encaminhando solicitação ao superior imediato.
- Auxilia na elaboração do Plano de Enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas.
- Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
- Orientar o paciente sobre a medicação e a seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso do medicamento e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
- Cumprir o Código de Ética da categoria, observando as normas e padrões definidos.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

VIGIA: Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança local e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EDUCADOR INFANTIL: Atribuições inerentes à gestão das creches e atenção integral às crianças na faixa etária de 0 a 3 anos. Responsável pelo planejamento pedagógico e pelas ações educativas contidas nas situações de acolhida, saída, animação, recreação, higiene pessoal, alimentação, segurança, repouso e aconchego, mediando o desenvolvimento cognitivo, afetivo, psicomotor, social e cultural das crianças, na perspectiva do cuidar e do educar.

SALVA VIDAS: Orientar os banhistas quanto às determinações de todos os regulamentos para o uso das dependências da Piscina Municipal; Zelar pela correta utilização de todos os equipamentos da Piscina Municipal, fazendo cumprir os regulamentos estabelecidos; Aplicar medidas educativas e disciplinares imediatas aos banhistas, quando do descumprimento de alguma norma estabelecida; Encaminhar à Diretoria de Esportes e Recreação relatórios sobre incidências de ordem administrativa ou disciplinar ocorridas no local; Zelar, sobretudo pela integridade física dos banhistas, fazendo o resgate e prestando os primeiros socorros nos casos de acidentes ou afogamento; Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria de Esportes e Recreação ou chefia responsável.

ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO: Atividades de natureza administrativa envolvendo o planejamento, organização, orientação, e controle de ocorrências funcionais, bens patrimoniais, materiais de expediente, biblioteca, comunicações oficiais e arquivos de documentos. Emissão de relatórios, construção de bases de dados, consultas no sistema de informação, levantamento de processos, estudos de desempenho comercial e de produtos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA

Estado de São Paulo
CNPJ 46.162.178/0001-30

Rua São João, 220 - Centro - CEP: 16350-000 - Barbosa - SP
Fone/Fax: (18) 3655-9133 - WebMail: prefeitura@barbosa.sp.gov.br



ANEXO II

EDITAL 01/2013 - DAS MATÉRIAS E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (SERVIÇOS GERAIS MASCULINO, MOTORISTA, PEDREIRO, SERVIÇOS GERAIS FEMININO, MERENDEIRA, SALVA-VIDAS E VIGIA)

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

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

CONHECIMENTOS GERAIS: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas, história e cultura do Brasil.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

Salva – vidas: Primeiros – socorros.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Instrutor de Artes: 1. Estatuto da Criança e do Adolescente; 2. Noções de Planejamento de atividades; 3. Primeiros Socorros; 4. Os brinquedos; 5. Normas para utilização dos brinquedos; 6. Normas de Segurança; 7. Desenvolvimento da Linguagem; 8. O Recém nascido: Necessidades e Reflexos; 9. Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; 10. Tentativa

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA

Estado de São Paulo

CNPJ 46.162.178/0001-30

Rua São João, 220 - Centro - CEP: 16350-000 - Barbosa - SP
Fone/Fax: (18) 3655-9133 - WebMail: prefeitura@barbosa.sp.gov.br



de Treinamento Precoce; 11. Maturação e Aprendizagem; 12. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. 13. Noções de Esportes; Lazer; Alimentação; Noções de Higiene pessoal com crianças de 0 a 7 anos; 14. Noções de como alimentar crianças; Aptidão e habilidades para lidar com criança.

Agente de Saneamento: Processo saúde-doença e seus determinados/condicionantes, Conhecimentos geográficos. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos, interpretação demográfica, conceito de territorialização, micro área e área de abrangência, Indicadores epidemiológicos, técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população, critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores socioeconômicos, culturais epidemiológicos, Conceito de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva, Estratégia de avaliação em saúde, conceitos, tipos, instrumentos e técnicas, Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros, sistemas de informação em Saúde, Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, outros, Promoção da Saúde, conceitos e estratégias, Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas, intersectoridade: conceito e dinâmica político-administrativa do Município, Informação, educação e comunicação: conceito, diferenças e interdependência, formas de aprender e ensinar em educação popular, cultura popular e sua relação com os processos educativos, participação e mobilização social, conceitos, fatores facilitadores e/ou dificuldades da ação coletiva de base popular, lideranças, conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares, Pessoas portadores de necessidades especiais: abordagem, medidas facilitadoras de inclusão sócia e direito legais, saúde da criança, Do adolescente do adulto, do idoso e da Mulher, Estatuto da criança, do idoso e do adolescente, noções de ética e cidadania. Visita domiciliar.

Técnico em Administração: Noções de Informática (Windows XP e Vista; Pacote Microsoft Office / Pacote BR-Office). Análise de Demonstrativos Contábeis; Patrimônio e suas variáveis; Princípios e convenções contábeis; Escrituração; Demonstrativos contábeis; Apuração de resultados; Demonstrações financeiras; Disponibilidades; Contas a receber; Estoques; Ativo permanente; Passivo exigível a curto prazo e longo prazo. Patrimônio Líquido. Contabilidade de custos, contabilidade financeira e contabilidade gerencial; Custos, despesas e gastos; Custos diretos e indiretos; Relação custo, volume e lucro. Sistema Tributário Nacional. Leis 101/2000, 4320/64, 8666/93, 8883/94.

Assistente de Dentista: Portaria nº 2488 de 21 de Outubro de 2011, Decreto presidencial nº 7508 de 28 de Junho de 2011, Guia de Recomendações para o uso de Fluoretos no Brasil (MS/2009), Lei nº 8.112 de 11 de Dezembro de 1990, Política Nacional de Humanização, Lei 8.080 de 19 de Setembro de 1990, Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário – Perfil de Competências Profissionais - Brasília, março de 2004 - www.saude.gov.br/sqtes - Ministério da Saúde, OMS, Constituição Federal de 1988.

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

Educador Infantil: 1. Estatuto da Criança e do Adolescente; 2. Noções de Planejamento de atividades; 3. Primeiros Socorros; 4. Os brinquedos; 5. Normas para utilização dos brinquedos; 6. Normas de Segurança; 7. Desenvolvimento da Linguagem; 8. O Recém nascido: Necessidades e Reflexos; 9. Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; 10. Tentativa

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA

Estado de São Paulo

CNPJ 46.162.178/0001-30

Rua São João, 220 - Centro - CEP: 16350-000 - Barbosa - SP

Fone/Fax: (18) 3655-9133 - WebMail: prefeitura@barbosa.sp.gov.br



de Treinamento Precoce; 11. Maturação e Aprendizagem; 12. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. 13. Noções de Esportes; Lazer; Alimentação; Noções de Higiene pessoal com crianças de 0 a 7 anos; 14. Noções de como alimentar crianças; Aptidão e habilidades para lidar com criança.

ENSINO SUPERIOR

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

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

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

Assistente Social: Lei Federal nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH); Guia do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social; Guia do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº 8.842/1994 e Decreto Federal nº 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/2006; Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; A prática do Serviço Social; A intervenção do assistente social junto às famílias, criança e adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua (adulto, criança e adolescente), trabalho infantil, prostituição infanto-juvenil, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade, profissionais do sexo, dependentes químicos, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social – Lei nº 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) – Lei nº 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº 7.853/1989 e Decreto Federal nº 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Serviço Social e a Política Pública de Educação; Gestão de benefícios e programas de transferência de renda; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Trabalho com grupos, em redes e com famílias; Movimentos sociais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA

Estado de São Paulo

CNPJ 46.162.178/0001-30

Rua São João, 220 - Centro - CEP: 16350-000 - Barbosa - SP

Fone/Fax: (18) 3655-9133 - WebMail: prefeitura@barbosa.sp.gov.br



Enfermeiro: Saúde Pública, Saúde da Família e Vigilância à **Saúde:** - Sistema Único de Saúde: Histórico, princípios, diretrizes; - Modelo Assistencial e propostas de organização da Atenção Primária; - Programa de Saúde da Família: diretrizes operacionais e trabalho em equipe; - Processo saúde-doença das Famílias e do coletivo; - Visita domiciliar no contexto da Saúde da Família; - Imunização; - Vigilância Epidemiológica na Atenção Primária: Atuação da equipe de enfermagem; - Educação em Saúde; - Noções de Biossegurança; - Vulnerabilidade; - Perfil Epidemiológico e Indicadores de Saúde. Administração aplicada à Enfermagem: - Planejamento local; - Supervisão e treinamento em serviço; - Avaliação das ações de saúde; - Legislação de exercício profissional; - Ética Profissional. Fundamentos de Enfermagem: - Técnicas básicas; - Administração de Medicamentos; - Atuação de enfermagem na Central de Materiais. Enfermagem na Saúde da Criança: - Aleitamento Materno e Alimentação; - Crescimento e Desenvolvimento; - Ações de enfermagem para promoção da Saúde Infantil; - Cuidados com o recém-nascido; - Assistência de enfermagem nas principais intercorrências na infância. Enfermagem na Saúde da Mulher; - Assistência pré-natal e puerpério; - Planejamento Familiar; - Prevenção do câncer uterino e de mama; - Climatério. Atenção ao Adulto e ao Idoso: - Atuação da Enfermagem na Hipertensão Arterial; - Atuação da Enfermagem no Controle de Diabetes *Melittus*; - Assistência de Enfermagem a pacientes com doenças respiratórias; - Assistência de Enfermagem a pacientes com doenças transmissíveis; - Atuação da Enfermagem aos acamados; - Assistência ao Idoso. Atuação dos Enfermeiros nos Primeiros Socorros.

Farmacêutico: Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos; aquisição, produção, controle e conservação de medicamentos; armazenamento: práticas de armazenamento de medicamentos; distribuição de medicamentos e controle de consumo; logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo; informação sobre medicamentos; comissões hospitalares; informática aplicada à farmácia. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica; conceitos básicos em farmacotécnica; classificação dos medicamentos; vias de administração; conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos; pesos e medidas; formas farmacêuticas; fórmulas farmacêuticas; preparação de soluções não estéreis; preparação de soluções estéreis. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética; princípios gerais de farmacodinâmica; interações de medicamentos; efeitos adversos. Controle de qualidade: fundamentos teóricos. Conceitos: atenção farmacêutica; assistência farmacêutica; medicamentos genéricos; medicamentos similares; medicamentos análogos; medicamentos essenciais. Biossegurança: equipamentos de proteção individual e equipamentos de contenção, mapas de risco. Legislação Farmacêutica. Código de Ética Profissional. SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica.

Médico: Atribuições definidas através de atos legislativos que regulamentam a profissão, como efetuar atendimento de consultas médicas, efetuar exames diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente, efetuar procedimentos de urgência e emergências incluindo cirúrgicos, quando necessária e observada à necessária habilitação, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, mio cardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica. Embolia pulmonar. Pneumonias e abscessos pulmonares. Doença pulmonar intersticial. Hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, cole litíase e cole cistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprarrenais, distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Código de ética médica. SUS. Doenças infecciosas e parasitárias: Rubéola, Sarampo, Caxumba, Encefalites, Varicela Zoster, Hepatites, Raiva, Mononucleose, Enterovirose, Herpes simples, Difteria, Salmonelose, Tuberculose, Hanseníase, Estreptococcias, Hemorragia, Conjuntivites, Parasitoses Intestinais; Chagas, Toxoplasmose, Esquistossomose, Lues, Escabiose, Pediculose, Blastomicose, Candidíase, Calazar, Malária, Meningites, AIDS. - Epidemiologia especial: Características do agente, hospedeiros e meios importantes para transmissão. Aspectos mais importantes dos diagnósticos clínico e

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA

Estado de São Paulo

CNPJ 46.162.178/0001-30

Rua São João, 220 - Centro - CEP: 16350-000 - Barbosa - SP
Fone/Fax: (18) 3655-9133 - WebMail: prefeitura@barbosa.sp.gov.br



laboratorial e do tratamento. Medidas e Profilaxia. Cólera, Difteria, Doenças de Chagas, Doenças Meningocócicas, Esquistossomose, Dengue, Febre amarela, Febre Tifóide, Hanseníase, Hepatite por vírus, Leptospirose, Leishmaniose, Malária, Meningite Bacteriana e Virais, Poliomielite, Raiva Humana, Sarampo, Tétano, Tuberculose. Epidemiologia Operacional: Notificação Compulsória. Doenças da nutrição e metabolismo: Avitaminose, Desnutrição, Obesidade e Osteoporose, Diabetes Metabólica, Dislipidemia. Aparelho digestivo: Doenças do Esôfago, Úlcera péptica, Neoplasias Gastrointestinais, Diarréias Agudas e Crônicas, Insuficiências Hepáticas, Cirroses, Colelitiasas e Colecistites, Pancreatite, Hepato Esplenomegalia; Diagnóstico Diferencial do abdômen Agudo; Patologias anorretais (fistula anal, hemorroidas). Doenças respiratórias: Infecções de vias aéreas superiores e inferiores; Neoplasias, Asma brônquica, Bronquite Crônica e Enfizema Pulmonar; Supurações Pulmonares, insuficiência respiratória aguda, Edema agudo de pulmão, DPOC e Pneumotórax hipertensivo. Doenças do aparelho circulatório: bradiarritmias, taquiarritmias, infarto agudo do miocárdio, estados de choque, síndromes isquêmicas cardíacas, sopros, doença de chagas, hipertensão arterial, varizes, miocardiopatia, aneurismas, ICC, cardiomegalia, insuficiência arterial periférica e insuficiência circulatória periférica. Anemias e distúrbios da coagulação. Manejo diagnóstico e clínico dos sistemas: vertigem, fadiga, seqüela AVC e dor crônica. Transtornos depressivos e de Ansiedade. Síndrome Demencial. Reumatologia. Urgência / Emergência médica.

Psicólogo: Bock, Ana Mercedes Bahia; Furtado, Odair; Teixeira, Maria de Lourdes Trassi – PSICOLOGIAS – UMA INTRODUÇÃO AO ESTUDO DE PSICOLOGIA – EDITORA SARAIVA – 13ª EDIÇÃO – 1999.

Fadiman, James; Frager, Robert – TEORIAS DA PERSONALIDADE – EDITORA HARBRA.

Hall, Calvin S; Nordby, Vernon J. – INTRODUÇÃO À PSICOLOGIA JUNGUIANA – Editora Cultrix.

ABBAGNANO, N. **Dicionário de Filosofia.** Mestre Jou;

ALMEIDA, Vera Lucia Paes de. **Corpo poético:** o movimento expressivo em C. G. Jung e R. Laban. São Paulo: Paulus, 2009. Coleção Amor e Psique.

ANGERANI-CAMON, V.A. **A psicoterapia diante da drogadição:** a vida nos drogados. Thomson;

AZEVEDO, M. A., GUERRA, V.N. de A. (Org). **Crianças vitimizadas:** a síndrome do pequeno poder. IGLU;

BARLOW, D.H., DURAND, V.M. **Psicopatologia:** uma abordagem integrada. CENGAGE Learning;

BENOIT, JEAN-CLAUDE. **Angústia psicótica e sistema familiar.** Editorial Psy II;

BRENNER, C. **Noções básicas de psicanálise:** introdução à psicologia psicanalítica. Imago;

CLARKE, J.J. **Em busca de Jung:** indagações históricas e filosóficas. Ediouro;

CÓDIGO DE ÉTICA DO PSICÓLOGO;

CORDIOLI, A.V. **Vencendo o transtorno obsessivo-compulsivo:** manual da terapia cognitivo-comportamental para pacientes e terapeutas. Artmed;

DAVIDOFF, L.L. **Introdução à psicologia.** McGraw-Hill;h

DIATKINE, R., QUARTIER-FRINGS, F., ANDREOLI, NA. **Psicose e mudança.** Casa do Psicólogo;

ECA – Estatuto da criança e do adolescente;

FARR, R. M. **As raízes da psicologia social moderna.** Vozes;

FEIJÓ, C. **A sexualidade e o uso de drogas:** o papel da família e da escola na prevenção das DST, gravidez na adolescência e uso de drogas. Novo Século;

FOULQUIÉ, P., DELEDALLE, G. **A psicologia contemporânea.** Trad. Haydée Camargo Campos. 4.ed. São Paulo: Nacional, 1977. Atualidade pedagógica, v. 14

GABBARD, GLEN O. **Tratamento dos transtornos psiquiátricos.** Artmed, 2009;

JUNG, C.G. **A prática da psicoterapia.** Vozes;

JUNG, C.G. **A vida simbólica.** Vozes;

JUNG, C.G. **Fundamentos de psicologia analítica.** Vozes;

JUNG, C.G. **O desenvolvimento da personalidade.** Vozes;

JUNG, C.G. **O eu inconsciente.** Vozes;

JUNG, C.G. **Os arquétipos e o inconsciente coletivo.** Vozes;

JUNG, C. G. **Psicogênese das doenças mentais.** Vozes;

LUNDIN, R.W. **Psicologia da personalidade.** Livraria José Olympio Editora;

MARONI, A. **Jung:** individualização e coletividade. Moderna;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA

Estado de São Paulo

CNPJ 46.162.178/0001-30

Rua São João, 220 - Centro - CEP: 16350-000 - Barbosa - SP
Fone/Fax: (18) 3655-9133 - WebMail: prefeitura@barbosa.sp.gov.br



Melanie Klein: a ampliação dos limites da vida psíquica. **Viver Mente & Cérebro**. Coleção Memória da Psicanálise, 3. Editora Duetto;
PERES, J. **Trauma e superação**: o que a psicologia, a neurociência e a espiritualidade ensinam. Roca;
ROBERTSON, R. **Guia prático de psicologia junguiana**. Cultrix;
SPACCAQUERCHE, Maria Elci Barbosa (org.). **Encontros de psicologia analítica**. São Paulo: Paulus, 2010. Coleção Amor e Psique.
STAIN, Murray. **Jung**: o mapa da alma (uma introdução). Trad. Álvaro Cabral. São Paulo: Cultrix, 2006.
VON-FRANZ, M-L. **A sombra e o mal nos contos de fada**. Paulinas;
WINNICOTT, D.W. **Pensando sobre crianças**. Artes Médicas;
WERTHEIMER, M. **Pequena história da psicologia**. Nacional;
WHITMONT, E.C. **A busca do símbolo**: conceitos básicos da psicologia analítica. Cultrix;
ZWEIG, C., ABRAMS, G. (Orgs.). **Ao encontro da sombra**: o potencial oculto do lado escuro da natureza humana. Cultrix;

Analista de Administração: Noções de Informática (Windows XP e Vista; Pacote Microsoft Office / Pacote BR-Office). Análise de Demonstrativos Contábeis; Patrimônio e suas variáveis; Princípios e convenções contábeis; Escrituração; Demonstrativos contábeis; Apuração de resultados; Demonstrações financeiras; Disponibilidades; Contas a receber; Estoques; Ativo permanente; Passivo exigível a curto prazo e longo prazo. Patrimônio líquido. Contabilidade de custos, contabilidade financeira e contabilidade gerencial; Custos, despesas e gastos; Custos diretos e indiretos; Relação custo, volume e lucro. Sistema Tributário Nacional. Leis 101/2000, 4320/64, 8666/93, 8883/94.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA

Estado de São Paulo
CNPJ 46.162.178/0001-30

Rua São João, 220 - Centro - CEP: 16350-000 - Barbosa - SP
Fone/Fax: (18) 3655-9133 - WebMail: prefeitura@barbosa.sp.gov.br



ANEXO III

CONTEÚDO PARA A PROVA PRÁTICA

PEDREIRO: Conhecimento de Edificações, conhecimento de plumo, nível esquadro, assentamento de tijolos, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos. Habilidade no manuseio de ferramentas, conhecimentos dos tipos de traços de concreto e massa. Interpretação de projetos. Domínio nas habilidades em reparos e acabamento, instalações prediais e serviços afins. Conhecimento, normas e uso de Equipamentos de Proteção e Segurança - EPIs.

MOTORISTA: Teste prático de direção, que consistirá na manobra de baliza (estacionar o veículo paralelamente ao meio-fio dentro de um espaço demarcado por balizas/hastes simulando o estacionamento entre dois veículos) e condução do veículo em via pública com itinerário padrão a todos os candidatos, quando será avaliada: a forma de condução; observância da sinalização e legislação de trânsito; conversões, arrancadas e paradas; prática de direção defensiva, bem como a adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato.

SERVIÇOS GERAIS MASCULINO E FEMININO: Executar serviços de limpeza em nossos prédios, preparar café e chá, conservação de cemitério e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. Serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, área, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. Serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando terra, plantando semente e mudas, podando árvores, bem como efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos etc. Limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas.

SALVA-VIDAS:

- Capacidade de localizar visualmente a vítima + ativar a cadeia de resgate + iniciar o resgate + aproximar + avaliar e estabelecer contato para o resgate de vítima consciente < 4 min.
- Capacidade de realizar um socorro a uma distância > 25 m em vítima inconsciente.
- Demonstrar uma forma de imobilização em vítima suspeita de trauma cervical sem equipamento
- Demonstrar o transporte individual de vítima afogada da água para área seca
- Simular sob as ordens do instrutor os 8 passos do exame primário em vítima inconsciente
- Simular sob as ordens do instrutor os 9 passos do exame primário em vítima de trauma inconsciente.
- Simular sob as ordens do instrutor os 6 passos do exame secundário em vítima clínica ou trauma.
- Demonstrar como colocar a vítima em posição lateral de segurança

FICA DETERMINADO QUE:

1. Os candidatos dos cargos de Motorista deverão estar obrigatoriamente munidos do Documento de Habilitação e os candidatos ao cargo de Salva-vidas e Pedreiro munidos de documento oficial com foto (RG, CNH, CT).
2. Os candidatos faltosos terão nota igual a zero.
3. Não serão concedidas novas tentativas ou novas "chances".
4. Os candidatos aos cargos de motorista "D" salvo se por problemas mecânicos, deixar o veículo "estancar" ou "morrer" por 2 vezes terá sua nota reduzida.
5. O resultado da prova prática sairá em no máximo 15 dias.
6. Não haverá reaplicação das provas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA

Estado de São Paulo

CNPJ 46.162.178/0001-30

Rua São João, 220 - Centro - CEP: 16350-000 - Barbosa - SP

Fone/Fax: (18) 3655-9133 - WebMail: prefeitura@barbosa.sp.gov.br



7. A prova só será realizada em veículos oficiais.
8. Os demais esclarecimentos necessários serão fornecidos antes da prova.
9. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão do Concurso Público.