



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

## EDITAL Nº 98, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2013 EDITAL COMPLETO DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA CRUZ**, Estado de São Paulo, nos termos da legislação vigente, e sua Comissão de Concurso Público, constituída pelo Decreto Nº 3.140, de 29 de novembro de 2013, que dispõe sobre autorização para a realização do presente concurso público e nomeia a respectiva comissão, torna público na forma do artigo 37 da Constituição Federal a Abertura de Inscrições para o **Concurso Público Nº 001/2013**, para o preenchimento de vagas nos cargos públicos abaixo especificados e os que vagarem ou forem criados dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, de provimento Estatutário. O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, elaborado de acordo com o preconizado nas Legislações Federal e Municipal vigentes, sob organização e aplicação da **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ Nº 05.302.879/0001-40, com sede na Rua Aquidaban, Nº 37, Araçatuba/SP.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I. DOS CARGOS PÚBLICOS E DAS VAGAS

1. O Concurso Público de que trata este edital, destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Estatutário, nos Cargos Públicos atualmente vagos e para os que vierem a existir ou que forem criados dentro do prazo de sua validade.
2. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos a partir da Homologação do Resultado Final, publicado em jornal de publicações oficiais do Município, podendo, a critério da Prefeitura Municipal de Vera Cruz, ser prorrogado por igual período.
3. O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Administração Pública a obrigatoriedade de aproveitamento de todos os candidatos habilitados. A habilitação gera para o candidato apenas o direito de preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no presente Concurso Público.
4. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público, deverão ser convocados os candidatos aprovados obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.
5. Os Cargos Públicos, Número de Vagas, Referência Salarial, Salário, Jornada Semanal de Trabalho e Requisitos Básicos são os estabelecidos na tabela que segue:

#### 5.1. CARGOS PÚBLICOS PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS PÚBLICOS	Nº DE VAGAS	REF.	SALÁRIO R\$	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS BÁSICOS
Ajudante Geral I	15	02-A	R\$ 685,35	40 h/s	Ensino Fundamental Incompleto - 1º Ciclo ou Antigo Primário Completo.



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

Calceteiro	03	07-A	R\$ 863,98	40 h/s	Ensino Fundamental Incompleto - 1º Ciclo ou Antigo Primário Completo.
Pedreiro	04	07-A	R\$ 863,98	40 h/s	Ensino Fundamental Incompleto - 1º Ciclo ou Antigo Primário Completo.
Pintor	01	07-A	R\$ 863,98	40 h/s	Ensino Fundamental Incompleto - 1º Ciclo ou Antigo Primário Completo.
Servente	06	02-A	R\$ 685,35	40 h/s	Ensino Fundamental Incompleto - 1º Ciclo ou Antigo Primário Completo.

## 5.2. CARGOS PÚBLICOS PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS PÚBLICOS	Nº DE VAGAS	REF.	SALÁRIO R\$	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS BÁSICOS
Encanador	01	07-A	R\$ 863,98	40 h/s	Ensino Fundamental Completo.
Merendeira	03	03-A	R\$ 721,06	40 h/s	Ensino Fundamental Completo.
Motorista	02	07-A	R\$ 863,98	40 h/s	Ensino Fundamental Completo e CNH na Categoria "D".
Operador de Máquinas	02	08-A	R\$ 899,69	40 h/s	Ensino Fundamental Completo e CNH na Categoria "D".

## 5.3. CARGOS PÚBLICOS PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS PÚBLICOS	Nº DE VAGAS	REF.	SALÁRIO R\$	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS BÁSICOS
Agente Comunitário de Saúde*	06	07-A	R\$ 863,98	40 h/s	Ensino Médio Completo
Agente de Saúde	04	07-A	R\$ 863,98	40 h/s	Ensino Médio Completo.
Atendente de Creche	05	02-A	R\$ 685,35	40 h/s	Ensino Médio Completo.
Atendente de Saúde	03	08-A	R\$ 899,69	40 h/s	Ensino Médio Completo.



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

Auxiliar de Saúde Bucal	01	10-A	R\$ 1.078,31	40 h/s	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Específico.
Cadastrador Imobiliário	01	10-A	R\$ 1.078,31	40 h/s	Ensino Médio Completo.
Encarregado de Setor I	02	08-A	R\$ 899,69	40 h/s	Ensino Médio Completo.
Escriturário I	04	06-A	R\$ 828,24	40 h/s	Ensino Médio Completo.
Supervisor de Serviços Municipais	01	13-A	R\$ 1.578,44	40 h/s	Ensino Médio Completo.

**\*O candidato que pretende inscrever-se para o cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá residir na área/microrregião em que irá atuar desde a data da publicação do presente edital, conforme previsto pela Lei Federal nº 11.350 de 5 de outubro de 2006. O mapa contendo as áreas consta do Anexo III do presente Edital.**

## 5.4. CARGOS PÚBLICOS PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS PÚBLICOS	Nº DE VAGAS	REF.	SALÁRIO R\$	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS BÁSICOS
Assistente de Serviços	01	12-A	R\$ 1.399,84	40 h/s	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas e/ou Direito.
Assistente Social	01	13-A	R\$ 1.578,44	30 h/s	Ensino Superior Completo e Registro no CRESS.
Dentista	03	15-A	R\$ 1.935,72	20 h/s	Ensino Superior Completo e Registro no CRO.
Diretor Administrativo	01	16-A	R\$ 2.292,95	40 h/s	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas e/ou Direito.
Diretor de Escola	02	13-A	R\$ 1.578,44	40 h/s	Ensino Superior Completo em Pedagogia - Experiência Mínima de 05 (cinco) anos em Docência.
Farmacêutico	01	13-A	R\$ 1.578,44	30 h/s	Ensino Superior Completo e Registro no CRF.
Médico	04	15-A	R\$ 1.935,72	20 h/s	Ensino Superior Completo e Registro no CRM.
Oficial Administrativo	02	14-A	R\$ 1.757,08	40 h/s	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas e/ou Direito.
Professor	02	11-A	R\$ 1.221,19	20 h/s	Ensino Superior com Licenciatura em pedagogia



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

Professor de Informática	02	10-A	R\$ 1.078,31	30 h/s	Ensino Superior Completo na área com formação pedagógica.
Professor de Língua Inglesa	01	10-A	R\$ 1.078,31	30 h/s	Ensino Superior Completo e Licenciatura na área.
Professor de Música	01	10-A	R\$ 1.078,31	30 h/s	Ensino Superior Completo na área com formação pedagógica.
Professor PEB I	16	12-A	R\$ 1.399,84	30 h/s	Ensino Superior com Licenciatura em pedagogia.
Psicólogo	01	13-A	R\$ 1.578,44	30 h/s	Ensino Superior na área com registro no CRP.

6. A nomeação e o exercício dos Cargos Públicos serão regidos pelo Regime Estatutário.

7. O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão, diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados e domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.

8. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES**, deste Edital, e, na legislação vigente.

## II. DAS INSCRIÇÕES

1. Com o escopo de evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição (**disponível no item 9**), somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Cargo Público pleiteado.

2. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento, visto que, ninguém se escusa de cumprir a lei, alegando que não a conhece (art. 3º, do Decreto-Lei nº 4657/42 - LICC).

### 3. São condições para inscrição:

3.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972; ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros.

### 4. São requisitos para posse, a comprovação de:

4.1. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

4.2. Estar quite com as obrigações eleitorais;

4.3. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

- 4.4. Estar com o CPF e RG regularizado;
- 4.5. Possuir certificado de conclusão, acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente ao exigido para o exercício do emprego, comprovado por meio de documento expedido por órgão competente;
- 4.6. Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do Cargo Público, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Vera Cruz;
- 4.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- 4.8. Não ter sido demitido ou exonerado de Serviço Público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de Processo Administrativo (por justa causa ou a bem do Serviço Público).
5. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita em data a ser fixada em publicação oficial, após a Homologação do Concurso Público e antes da Nomeação;
- 5.1. A não entrega dos documentos, na data fixada, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsificação da declaração.
6. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital não tomará posse do Cargo Público.
7. As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.
8. As inscrições ficarão abertas **de 14 de dezembro de 2013 a 05 de Janeiro de 2014, devendo ser efetuadas pela internet**, através do site [www.apiceconcursos.com.br](http://www.apiceconcursos.com.br), podendo ser pagas até a data limite **de 06 de Janeiro de 2014**.
- 8.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, fac-símile, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido **até 06 de Janeiro de 2014**, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
- 8.2. O candidato que porventura optar por se inscrever em mais de um Cargo Público, deverá recolher o valor correspondente ao número de inscrições a serem realizadas, tomando como base o agrupamento no quadro de período da Prova Objetiva disponível no **Capítulo V. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, Item 13.1**.
9. O pagamento da importância correspondente à taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, conforme segue:

<u>ESCOLARIDADE</u>	<u>VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO</u>
Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 25,00 (vinte e cinco reais)
Ensino Fundamental Completo	R\$ 26,00 (vinte e seis reais)
Ensino Médio Completo	R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)
Ensino Superior Completo	R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

- 9.1. A inscrição feita com cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.
- 9.2. Caso haja devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será anulada.
- 9.3. O pagamento só será aceito se comprovada a sua efetivação **até o dia 06 de Janeiro de 2014**.
- 9.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 9.5. Não haverá devolução, parcial, integral ou mesmo que efetuada a maior, da importância paga, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 9.5.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**.

## 10. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá:

- 10.1. Acessar o site [www.apiceconcursos.com.br](http://www.apiceconcursos.com.br), durante o período de inscrição: **de 14 de Dezembro de 2013 a 05 de Janeiro de 2014**.
- 10.2. Localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público, quando o candidato deverá:
  - a) Ler o Edital na íntegra e preencher a ficha de inscrição;
  - b) Imprimir o boleto bancário;
  - c) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, de acordo com a tabela do **Item 9**, deste Capítulo, em qualquer agência bancária.
- 10.3. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição (**de 14 de Dezembro de 2013 a 05 de Janeiro de 2014**), até a data limite **de 06 de Janeiro de 2014**.
- 10.4. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato com a **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**, pelo telefone (0xx18) 3622-7519, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, para verificar o ocorrido.
  - 10.4.1. O único comprovante de inscrição *online* aceito é o boleto bancário com a autenticação mecânica ou o respectivo comprovante de pagamento, referente à taxa de inscrição.
- 10.5. **A partir das 23h00min (vinte e três horas)** - horário de Brasília - **do dia 05 de Janeiro de 2014**, a ficha de inscrição não estará mais disponível na internet.
11. Para fins de aceitação das inscrições, as mesmas deverão ter seus boletos bancários quitados até **o dia 06 de Janeiro de 2013**.
12. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
13. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas, na ficha de inscrição, independentemente do tipo de inscrição efetuada.



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

14. Havendo incompatibilidade de data e horário de prova, nos casos de ter sido efetivada mais de uma inscrição, o candidato deverá, no momento da prova, optar por um dos Cargos Públicos do Concurso Público e tacitamente será excluído da prova que o candidato não selecionar.

15. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

16. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas através do site [www.apiceconcursos.com.br](http://www.apiceconcursos.com.br) ou através do telefone (0xx18) 3622-7519, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00 na **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**.

17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá, **até o dia 06 de Janeiro de 2014, encaminhar**, por Sedex, à **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA** - Ref.: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Vera Cruz, Rua Aquidaban, Nº 37 - Vila Mendonça - CEP: 16.010-110 - Araçatuba/SP, a solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários.

17.1. O candidato que não o fizer durante o período estipulado, para que possa ser providenciada a solicitação, e conforme o estabelecido no item anterior, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

17.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade do pedido.

17.3. Para efeito do prazo estipulado, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

17.4. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que o solicite.

17.4.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

17.4.2. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

18. A empresa **Ápice Concursos Públicos** e a **Prefeitura Municipal de Vera Cruz** não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

---

### III. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS- PNE

---

1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do Cargo Público, especificadas no **ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES** deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

1.1. A participação de candidatos portadores de deficiência, no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/89.

1.2. O candidato portador de necessidades especiais participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário





# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar Estadual Nº 683/1992, artigo 41 do Decreto Nº 3.298/1999.

1.2.1. Em obediência ao disposto no art. 37 e parágrafos 1º e 2º do Decreto Nº 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei Nº 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada Cargo Público, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

1.2.2. Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para o PNE. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o Cargo Público.

1.2.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem de classificação.

2. Para concorrer como portador de necessidades especiais, o candidato deverá estar enquadrado nos parâmetros definidos no artigo 4º e incisos do Decreto Nº 3.298/99.

3. O candidato portador de necessidades especiais, conforme artigo 4º do Decreto Nº 3.298/99, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.

3.1. O candidato deverá, ainda, **até o dia 06 de Janeiro de 2014, encaminhar**, por Sedex, à **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** - Ref.: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Vera Cruz, Rua Aquidaban, Nº 37 - Vila Mendonça - CEP: 16.010-110 - Araçatuba/SP, ou protocolar no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal, a seguinte documentação:

- 3.1.1. **Requerimento** com a sua qualificação completa, especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o Cargo Público para o qual está concorrendo e a necessidade ou não de prova em Braille ou ampliada ou de condições especiais para a realização das provas. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido; e
- 3.1.2. **Laudo médico** que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da tabela de Classificação Internacional de Doença - CID, e a provável causa da deficiência.

3.2. Caso haja necessidade de tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá requerê-lo no mesmo documento citado no **subitem 3.1.1.** deste Capítulo, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.3. O candidato que não atender ao solicitado no **item 3.1.** deste Capítulo não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, e não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

3.4. Para efeito do prazo estipulado no **item 3.1.** deste Capítulo será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

4. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na Lista Especial de portadores de necessidades especiais, salvo no que concerne ao **item 6**, deste Capítulo.





# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

5. Os candidatos classificados constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) serão oportunamente convocados pela Prefeitura Municipal de Vera Cruz, para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência, conforme legislação vigente, e a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência declarada, conforme Lei Complementar Estadual Nº 683/1992.

6. Será excluído da Lista Especial (portador de necessidades especiais) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral, e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Cargo Público.

7. Após a nomeação do candidato portador de necessidades especiais, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do Cargo Público e de aposentadoria por invalidez.

## IV. DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes provas e quantidade de questões:

CARGOS PÚBLICOS	MATÉRIAS E NÚMERO DE QUESTÕES		
	<u>LÍNGUA PORTUGUESA</u>	<u>MATEMÁTICA</u>	<u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u>
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	10	10	20
	<u>LÍNGUA PORTUGUESA</u>	<u>MATEMÁTICA</u>	<u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u>
AGENTE DE SAÚDE	10	10	20
	<u>LÍNGUA PORTUGUESA</u>	<u>MATEMÁTICA</u>	<u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u>
AJUDANTE GERAL I	10	10	20
	<u>LÍNGUA PORTUGUESA</u>	<u>MATEMÁTICA</u>	<u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u>
ASSISTENTE DE SERVIÇOS	05	05	30
	<u>LÍNGUA PORTUGUESA</u>	<u>MATEMÁTICA</u>	<u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u>
ASSISTENTE SOCIAL	05	05	30
	<u>LÍNGUA PORTUGUESA</u>	<u>MATEMÁTICA</u>	<u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u>
ATENDENTE DE CRECHE	10	10	20
	<u>LÍNGUA PORTUGUESA</u>	<u>MATEMÁTICA</u>	<u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u>
ATENDENTE DE SAÚDE	<u>LÍNGUA PORTUGUESA</u>	<u>MATEMÁTICA</u>	<u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u>



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17-560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

	10	10	20
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	<b><u>LÍNGUA PORTUGUESA</u></b>	<b><u>MATEMÁTICA</u></b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
	10	10	20
CADASTRADOR IMOBILIÁRIO	<b><u>LÍNGUA PORTUGUESA</u></b>	<b><u>MATEMÁTICA</u></b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
	05	05	30
CALCETEIRO	<b><u>LÍNGUA PORTUGUESA</u></b>	<b><u>MATEMÁTICA</u></b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
	10	10	20
DENTISTA	<b><u>LÍNGUA PORTUGUESA</u></b>	<b><u>MATEMÁTICA</u></b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
	05	05	30
DIRETOR ADMINISTRATIVO	<b><u>LÍNGUA PORTUGUESA</u></b>	<b><u>MATEMÁTICA</u></b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
	05	05	30
DIRETOR DE ESCOLA	<b><u>LÍNGUA PORTUGUESA</u></b>	<b><u>MATEMÁTICA</u></b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
	05	05	30
ENCANADOR	<b><u>LÍNGUA PORTUGUESA</u></b>	<b><u>MATEMÁTICA</u></b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
	10	10	20
ENCARREGADO DE SETOR I	<b><u>LÍNGUA PORTUGUESA</u></b>	<b><u>MATEMÁTICA</u></b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
	10	10	20
ESCRITURÁRIO I	<b><u>LÍNGUA PORTUGUESA</u></b>	<b><u>MATEMÁTICA</u></b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
	10	10	20
FARMACÊUTICO	<b><u>LÍNGUA PORTUGUESA</u></b>	<b><u>MATEMÁTICA</u></b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
	05	05	30
MÉDICO	<b><u>LÍNGUA PORTUGUESA</u></b>	<b><u>MATEMÁTICA</u></b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
	05	05	30



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

MERENDEIRA	<b><u>LÍNGUA PORTUGUESA</u></b>	<b><u>MATEMÁTICA</u></b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
	10	10	20
MOTORISTA	<b><u>LÍNGUA PORTUGUESA</u></b>	<b><u>MATEMÁTICA</u></b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
	10	10	20
OFICIAL ADMINISTRATIVO	<b><u>LÍNGUA PORTUGUESA</u></b>	<b><u>MATEMÁTICA</u></b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
	05	05	30
OPERADOR DE MÁQUINAS	<b><u>LÍNGUA PORTUGUESA</u></b>	<b><u>MATEMÁTICA</u></b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
	10	10	20
PEDREIRO	<b><u>LÍNGUA PORTUGUESA</u></b>	<b><u>MATEMÁTICA</u></b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
	10	10	20
PINTOR	<b><u>LÍNGUA PORTUGUESA</u></b>	<b><u>MATEMÁTICA</u></b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
	10	10	20
PROFESSOR	<b><u>LÍNGUA PORTUGUESA</u></b>	<b><u>MATEMÁTICA</u></b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
	05	05	30
PROFESSOR DE INFORMÁTICA	<b><u>LÍNGUA PORTUGUESA</u></b>	<b><u>MATEMÁTICA</u></b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
	05	05	30
PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA	<b><u>LÍNGUA PORTUGUESA</u></b>	<b><u>MATEMÁTICA</u></b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
	05	05	30
PROFESSOR DE MÚSICA	<b><u>LÍNGUA PORTUGUESA</u></b>	<b><u>MATEMÁTICA</u></b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
	05	05	30
PROFESSOR PEB I	<b><u>LÍNGUA PORTUGUESA</u></b>	<b><u>MATEMÁTICA</u></b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
	05	05	30



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

PSICÓLOGO	<b><u>LÍNGUA PORTUGUESA</u></b>	<b><u>MATEMÁTICA</u></b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
	05	05	30
SERVENTE	<b><u>LÍNGUA PORTUGUESA</u></b>	<b><u>MATEMÁTICA</u></b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
	10	10	20
SUPERVISOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	<b><u>LÍNGUA PORTUGUESA</u></b>	<b><u>MATEMÁTICA</u></b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
	10	10	20

1.1. As **PROVAS OBJETIVAS** e **PROVAS PRÁTICAS** terão caráter eliminatório e classificatório.

2. As provas objetivas, para todos os Cargos Públicos, visam avaliar o grau de conhecimento dos candidatos para o desempenho das atribuições do Cargo Público.

2.1. As provas objetivas terão duração de 03 (três) horas.

2.2. As provas objetivas serão compostas de questões de múltipla escolha que terão 05 (cinco) alternativas cada, sendo somente uma alternativa a correta, e versarão sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.

2.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) no Resultado Final.

2.4. As questões serão avaliadas na escala de 0(zero) a 100 (cem) pontos, sendo atribuído à mesma pontuação para cada questão.

3. As **PROVAS PRÁTICAS**, para os Cargos Públicos de **AJUDANTE GERAL I, ATENDENTE DE SAÚDE, CADASTRADOR IMOBILIÁRIO, CALCETEIRO, ENCANADOR, ENCARREGADO DE SETOR I, ESCRITURÁRIO I, MERENDEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, PINTOR, SERVENTE e SUPERVISOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS**, serão realizadas em data a ser divulgada oportunamente, conforme previsto no **CAPÍTULO V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS** deste Edital.

3.1. As provas práticas avaliarão os candidatos individualmente, levando em consideração sua habilidade na execução das atividades relativas aos Cargos Públicos o qual concorre, de acordo com o **ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES**.

3.2 Os **TÍTULOS** para os Cargos Públicos de **PROFESSOR, PROFESSOR DE INFORMÁTICA, PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA, PROFESSOR DE MÚSICA e PROFESSOR PEB I**, serão avaliadas conforme estabelecido no **CAPÍTULO VI - DOS TÍTULOS** deste Edital.

## V. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas objetivas serão aplicadas na cidade de Vera Cruz, no dia 19 de Janeiro de 2014, com início às 09h00 (nove horas) de acordo com o item 13.1.



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

2. Somente será permitida a **realização da prova** na respectiva **data, horário e no local** constante no **Edital de Convocação**.

2.1. O horário de início da prova em cada sala ou local de aplicação ocorrerá depois de completados os devidos procedimentos e instruções.

3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar das listagens para a prova objetiva, mas for apresentado por ele o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso, devendo preencher, para tanto, formulário específico no dia da prova objetiva.

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

3.2. Constatada a irregularidade da inscrição de que trata o **Item 3.**, deste Capítulo, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**4. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:**

4.1. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição (na prova objetiva);

4.2. Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia (na prova objetiva);

4.3. Original de um dos seguintes documentos de identificação (em todas as provas):

- Cédula de Identidade (RG);

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal Nº 9503/97 e dentro do prazo de validade;

- Passaporte, dentro do prazo de validade.

4.4. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.5. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias. O candidato poderá participar das provas, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio.

4.6. Somente será admitido na sala ou no local das provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados **no item 4.3**, deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.7. No caso do **item 4.5**, o candidato somente fará a prova caso conste da lista de candidatos do respectivo local da prova.



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

5. Não será admitido no local das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, data e horário preestabelecidos.

7. Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, e utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário à realização das provas.

7.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, dentre os mencionados no item anterior, terá o aparelho desligado e recolhido pelo fiscal da sala sendo devolvido ao final da prova.

7.2. O candidato deverá manter o equipamento eletrônico desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova.

8. A empresa Ápice Concursos Públicos e a Prefeitura Municipal de Vera Cruz não se responsabilizarão por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local das provas.

9. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova objetiva, depois de transcorridos 30 (trinta) minutos do seu início.

10. O candidato não poderá ausentar-se da sala das provas sem o acompanhamento de um fiscal.

11. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, por erro de digitação constante na convocação, deverá fazê-lo em formulário específico, devidamente datado e assinado, entregando-o ao fiscal da sala, ou caso queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

11.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos deste item, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

12. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação, em virtude de afastamento do candidato, por qualquer motivo, da sala de prova.

**13. A DATA PREVISTA PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS SERÁ DIA 19 DE JANEIRO DE 2014.**

**13.1. O candidato que porventura optar por se inscrever em mais de um Cargo Público deverá observar minuciosamente o período da realização da Prova Objetiva, tomando como base o seguinte agrupamento:**

<b>PERÍODO DA MANHÃ – ÀS 09H00</b>
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
AJUDANTE GERAL I
ASSISTENTE DE SERVIÇOS
ATENDENTE DE SAÚDE
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
CALCETEIRO
DIRETOR ADMINISTRATIVO
ENCANADOR



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

ENCARREGADO DE SETOR I
MÉDICO
MOTORISTA
PINTOR
PROFESSOR
PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA
PSICÓLOGO
SUPERVISOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

<b>PERÍODO DA TARDE – ÀS 14H00</b>
AGENTE DE SAÚDE
ASSISTENTE SOCIAL
ATENDENTE DE CRECHE
CADASTRADOR IMOBILIÁRIO
DENTISTA
DIRETOR DE ESCOLA
ESCRITURÁRIO I
FARMACÊUTICO
MERENDEIRA
OFICIAL ADMINISTRATIVO
OPERADOR DE MÁQUINAS
PEDREIRO
PROFESSOR DE INFORMÁTICA
PROFESSOR DE MÚSICA
PROFESSOR PEB I
SERVENTE

14. No ato da realização da prova objetiva, para cada Cargo Público, o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Intermediária de Resposta, tão logo conclua a prova, o candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas.

14.1. O candidato deverá **transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas**, com **caneta de tinta azul ou preta**, bem como **assinar no campo apropriado**.

14.2. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, conjuntamente com o Caderno de Questões.

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

14.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras eletrônicas, prejudicando o desempenho do candidato.

14.5. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

15. Para as **PROVAS PRÁTICAS** nos Cargos Públicos de **AJUDANTE GERAL I, ATENDENTE DE SAÚDE, CADASTRADOR IMOBILIÁRIO, CALCETEIRO, ENCANADOR, ENCARREGADO DE SETOR I, ESCRITURÁRIO I,**





# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

**MERENDEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, PINTOR, SERVENTE e SUPERVISOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS**, serão convocados os candidatos melhor classificados nas provas objetivas, e havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados, tomando como base o número de candidatos na tabela abaixo:

CARGOS PÚBLICOS	QTDE A SER CONVOCADA
AJUDANTE GERAL I	06 vezes o número de vagas
ATENDENTE DE SAÚDE	10 vezes o número de vagas
CADASTRADOR IMOBILIÁRIO	10 vezes o número de vagas
CALCETEIRO	05 vezes o número de vagas
ENCANADOR	10 vezes o número de vagas
ENCARREGADO DO SETOR I	10 vezes o número de vagas
ESCRITURÁRIO I	10 vezes o número de vagas
MERENDEIRA	10 vezes o número de vagas
MOTORISTA	10 vezes o número de vagas
OPERADOR DE MÁQUINAS	05 vezes o número de vagas
PEDREIRO	05 vezes o número de vagas
PINTOR	10 vezes o número de vagas
SERVENTE	05 vezes o número de vagas
SUPERVISOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	10 vezes o número de vagas

15.1. Para a prestação da prova prática, o candidato deverá apresentar documento de identidade, conforme subitem 4.3., deste Capítulo, sendo que os candidatos para os Cargos Públicos de **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS** deverão apresentar também a **Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria exigida para o Cargo Público ("D") dentro do prazo de validade.**

15.2. Todos os candidatos que irão prestar a prova prática deverão comparecer em local a ser indicado e prestar a Prova Prática no mesmo dia e horário a ser determinado.

#### 16. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- Apresentar-se em local, data e após os horários estabelecidos;
- Não comparecer às provas, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
- Não apresentar o documento de identidade conforme previsto no **subitem 4.3.** deste Capítulo;
- Ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

- e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, durante a realização das provas;
- f) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS;
- i) Não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas, o Caderno da Prova Objetiva ou qualquer outro material de aplicação das provas;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- l) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

17. Para a convocação das provas, o candidato deverá observar o item 2 deste Capítulo, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.

## VI. DOS TÍTULOS

1. Serão considerados única e exclusivamente os seguintes títulos:

TÍTULOS	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
a) Título de Doutor em área relacionada à Educação.	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar ou Ata de Defesa de tese/dissertação. Não haverá a atribuição cumulativa dos pontos dos títulos de Mestre ou Doutor quando o menor for utilizado para obtenção do maior.	6,00	01	6,00
b) Título de Mestre em área relacionada à Educação.	<b>AUTENTICADOS</b>	4,00	01	4,00
<b>TOTAL DE PONTUAÇÃO</b>				<b>10,00</b>

2. A entrega dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato, devendo ser protocolado impreterivelmente na data da prova, até 30 (trinta) minutos após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas para o recebimento, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA** de eventuais



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

títulos conforme item VI. 1 do Presente Edital condicionados em envelope que contenha: nome, cargo para o qual concorra e nº de RG. O recebimento dos títulos será via protocolo no qual constará os títulos entregues, sendo que em seguida os mesmos serão condicionados no envelope e este será fechado.

 <b>TÍTULOS</b> <b>AUTENTICADOS EM CARTÓRIO</b>	<b>CONCURSO PÚBLICO</b> <input type="checkbox"/>  Concurso Público: Prefeitura do Município de ..... Cargo: Nome do Candidato: Inscrição nº: RG:
--	--

3. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos classificados na prova objetiva, quando for o caso.
- 3.1. Os títulos terão valores de 0 (zero) a 10 (dez) pontos a serem somados àqueles obtidos na prova objetiva.
- 3.2. Os cursos realizados no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.
- 3.3 A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**.
- 3.3. Não serão avaliados títulos não especificados nas tabelas.
- 3.4. Não será computado como título o curso que se constituir em requisito para a inscrição no Concurso.
- 3.5. Os documentos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da Homologação do Resultado Final do Concurso Público, serão inutilizados, devendo a solicitação ocorrer somente após a publicação da homologação.
- 3.6. A solicitação de devolução dos títulos deverá ser encaminhada por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), aos cuidados da **Ápice Concursos Públicos Ltda.**, - Ref.: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Vera Cruz, Rua Aquidaban, Nº 37 - Vila Mendonça, CEP 16.010-110, na cidade de Araçatuba - SP.

## VII. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

### 1. DA PROVA OBJETIVA:

- 1.1. A **prova objetiva** tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.
- 1.2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).
- 1.3. Na avaliação e correção da prova será utilizado o escore bruto.
  - 1.3.1. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
  - 1.3.2. A nota da prova objetiva será obtida com aplicação da fórmula abaixo:

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



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

## ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva;  
NAP = Número de acertos na prova;  
TQP = Total de questões da prova.

1.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

1.5. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso.

2. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

2.1. Na avaliação da prova prática será avaliado o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício das atribuições do Cargo. A prova prática será elaborada tendo em vista o conteúdo de conhecimentos específicos, constante do **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**.

### 2.2. Serão avaliados os seguintes pontos:

- a) Higiene Pessoal e do Ambiente;
- b) Qualidade do Trabalho;
- c) Conhecimento do Trabalho;
- d) Organização na Execução dos Trabalhos;
- e) Criatividade e Tempo

2.3. Cada critério acima mencionado terá pontuação de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, sendo no total 100 pontos.

2.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

2.5. **O candidato não habilitado na prova prática será eliminado do Concurso.**

2.6. A Prova Prática será de caráter eliminatório e classificatório;

3.1. Na pontuação final os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente.

---

## VIII. DA PONTUAÇÃO FINAL

---

1. A pontuação final do candidato será a nota da prova objetiva, ou quando for o caso, a média aritmética das notas da Prova Objetiva e da Prova Prática, ou também a somatória da prova objetiva acrescida dos pontos obtidos nos títulos.

---

## IX. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

---

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

1.1. Para o Cargo Público, como primeiro critério, os candidatos:

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal Nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) For mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- e) Mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.

---

## X. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

---

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, por Cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais aprovados) que serão publicadas em jornal de publicações oficiais do Município.
2. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
3. O percentual de vagas reservado aos portadores de necessidades especiais será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados portadores de necessidades especiais não atingir o limite a eles reservado.

---

## XI. DOS RECURSOS

---

1. **O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis contados da data da publicação, no jornal de circulação local, ou do fato que lhe deu origem.**
2. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma prova, o candidato participará condicionalmente da prova seguinte.
3. **Admitir-se-á recursos por candidato de forma individualizada, quando for sobre o gabarito, devendo ser 01 (um) recurso para cada questão e em 02 (duas) vias de igual teor (original e cópia).**
4. O candidato poderá interpor recurso, **utilizando formulário específico (ANEXO IV - MODELO RECURSO)** e entregando-o no protocolo, na Prefeitura Municipal, localizada à Avenida Sete de Setembro, Nº 885 - Bairro Centro, na cidade de Vera Cruz, Estado de São Paulo, no horário das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, com as seguintes especificações:
  - **Nome Completo do candidato;**
  - **Número do documento de identidade;**
  - **Cargo Público para o qual se inscreveu;**
  - **Endereço completo;**



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

- Telefone;

- A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;

- Local, data e assinatura.

5. Para cada recurso, sobre o gabarito, deverá constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado, em folha individual, com argumentação lógica e consistente.

6. O recurso deverá estar preferencialmente, digitado ou datilografado ou em letra de forma, e assinado pelo candidato, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, sedex ou outro meio não especificado neste Edital.

7. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova objetiva.

8. Os recursos entregues na Prefeitura Municipal de Vera Cruz serão encaminhados à Ápice Concursos Públicos para análise e manifestação a propósito do arguido, após o que serão devolvidos à Prefeitura Municipal para decisão.

9. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de publicação em jornal de publicações oficiais do Município e extraoficialmente, pela internet através dos sites [www.apiceconcursos.com.br](http://www.apiceconcursos.com.br) e [www.veracruz.sp.gov.br](http://www.veracruz.sp.gov.br).

10. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, e aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

---

## XII. DA NOMEAÇÃO

---

1. A Prefeitura Municipal de Vera Cruz reserva-se o direito de proceder às convocações e nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os Cargos Públicos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso.

1.1. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.

1.2. A nomeação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos.

1.3. Os candidatos serão convocados para nomeação, devendo comparecer ao setor de pessoal da Prefeitura Municipal de Vera Cruz no prazo máximo de 10 dias da data da publicação em jornal de publicações oficiais do Município, ou por afixação no quadro de afixação da Prefeitura Municipal.

2. A nomeação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado em jornal de publicações oficiais do Município e por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Vera Cruz.



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

3. Quando nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no Edital. O não comparecimento implicará a desclassificação automática do candidato.

#### 4. O candidato convocado deverá entregar:

a) Certificado de conclusão correspondente a escolaridade exigida para o exercício do Cargo Público, acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente;

b) Carteira Modelo 19 (se estrangeiro) ou Carta de Igualdade de Direitos (se português), expedida até a data da posse;

c) Cédula de Identidade (RG);

d) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente, e, se viúvo, Certidão de Óbito (cópia simples);

e) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar;

f) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, regularizado;

g) Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);

h) Título de Eleitor;

i) Certidão de estar quite com a justiça eleitoral;

j) Atestado de Antecedentes Criminais;

k) Certidão de Nascimento dos filhos;

l) Declaração negativa de acumulo de Cargo ou Cargo Público, bem como declaração de que não exerceu Cargo ou Cargo Público anteriormente;

l.1) Caso a declaração seja positiva, deverá o candidato juntar declaração da carga horária cumprida junto ao outro órgão no qual esteja vinculado. Caso já esteja exonerado, ou tenha tido o contrato de trabalho rescindido deverá juntar o termo da rescisão, ou declaração do órgão, ou outra prova concreta do seu desligamento.

m) 02 (duas) fotos 3X4 (recentes).

5. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas acompanhadas das originais, para serem vistas no ato da posse.

5.1. Para ingresso não serão aceitos protocolos.

6. O candidato deverá entregar outros documentos que a Prefeitura Municipal de Vera Cruz julgar necessário, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

7. O candidato que entregar toda a documentação nos termos do estabelecido neste Capítulo deverá submeter-se a exame médico admissional, a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela Prefeitura Municipal de Vera Cruz, que terá decisão terminativa.





# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

8. A **PERÍCIA MÉDICA** para pessoas constantes da **LISTA ESPECIAL** de deficiente será realizada no Órgão Médico Oficial (local a ser indicado na publicação), para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do Cargo Público, por especialista na área de deficiência de cada candidato.

8.1. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 05 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado, colhendo as custas por parte deste.

8.2. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 05 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido.

8.3. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 05 (cinco) dias contados da realização do exame.

8.4. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

8.5. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

9. O candidato que comprovar a documentação nos termos do **Item 4.**, deste Capítulo e for considerado apto no exame médico pré-admissional para o desempenho do Cargo Público será nomeado por Portaria do Prefeito de Vera Cruz e terá prazo de até 30 (trinta) dias para tomar posse no Cargo Público.

---

## XIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal de Vera Cruz, uma única vez e por igual período.

4. Caberá a Prefeitura Municipal de Vera Cruz a Homologação dos Resultados deste Concurso.

5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato observar o disposto no **item 10.**, deste Capítulo.

6. As informações sobre o presente Concurso, durante o certame, serão prestadas pela **Ápice Concursos Públicos**, pelo telefone (0xx18) 3622-7519, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, ou obtidas na internet, através do site [www.apiceconcursos.com.br](http://www.apiceconcursos.com.br), sendo que após a competente Homologação Final serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Vera Cruz, através de seu Departamento de Pessoal.



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz.sp.gov.br](http://www.veracruz.sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz.sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz.sp.gov.br)

7. Em caso de alteração dos dados constantes na ficha de inscrição, **até a emissão da Classificação Final**, o candidato deverá requerer a atualização dos dados a **Ápice Concursos Públicos**, após o que, e durante o prazo de validade deste certame, na Prefeitura Municipal de Vera Cruz, localizada à Avenida Sete de Setembro, Nº 885 - Bairro: Centro, na cidade de Vera Cruz - SP, no horário das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.

8. A **Ápice Concursos Públicos** e a Prefeitura Municipal de Vera Cruz, se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das provas deste Concurso.

9. A **Ápice Concursos Públicos** não emitirá **Declaração de Aprovação no Certame**, pois a própria publicação no **jornal de publicações de atos oficiais do Município** é documento hábil para fins de **comprovação da aprovação**.

10. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes a este Concurso Público serão comunicados e/ou publicados em jornal de publicações oficiais do Município e extraoficialmente, pela internet, através do site da **Ápice Concursos** [www.apiceconcursos.com.br](http://www.apiceconcursos.com.br) e através do site da Prefeitura Municipal [www.veracruz.sp.gov.br](http://www.veracruz.sp.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

11. Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais fica proibida a transcrição total ou parcial de questões da prova e a **Ápice Concursos Públicos**, não fornecerá nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, a autoridades ou às Instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

12. A Prefeitura Municipal de Vera Cruz e a **Ápice Concursos Públicos** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) Correspondência recebida por terceiros.

13. O candidato que recusar o provimento do Cargo Público deverá manifestar sua desistência por escrito, ou será excluído tacitamente do Concurso Público.

14. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Concurso/Prefeitura.

15. Decorridos **120 (cento e vinte) dias** da Homologação do Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a **incineração das provas e demais registros escritos**, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso, os registros eletrônicos.

16. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Prefeito Municipal poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz.sp.gov.br](http://www.veracruz.sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz.sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz.sp.gov.br)

17. A legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Concurso.

18. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Vera Cruz - SP, 13 de dezembro de 2013.

---

**FERNANDO GARCIA SIMON**  
= PREFEITO MUNICIPAL DE VERA CRUZ =

## ANEXO I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS ESSENCIAIS

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, principalmente relativos ao trabalho, atualizando continuamente as informações e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; e responsabilizar-se por esta população mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; - Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; - Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; - Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; - Participar das atividades de educação permanente; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002; Desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima; Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

**AGENTE DE SAÚDE:** Executar, prevenir e complementar o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde; Visitar e vistoriar domicílios, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais periodicamente para buscar focos endêmicos; Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; Orientar a comunidade para promoção da saúde; Rastrear focos de doenças específicas; Promover educação sanitária e ambiental; Inspeccionar caixas d'água, calhas e telhados; Aplicar larvicidas e inseticidas para o controle de combate ao mosquito da dengue; Participar de campanhas preventivas; Orientar quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Recensear os animais; Trabalhar de forma integrada às equipes de atenção básica na Estratégia Saúde da Família, participando das reuniões e trabalhando sempre em parceria com o ACS; Contribuir para promover uma integração entre as vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental. (vigilância em saúde); - Atuar junto a Secretaria Municipal de Saúde, nos serviços de Vigilância Sanitária, com a equipe de vetores; Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz.sp.gov.br](http://www.veracruz.sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz.sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz.sp.gov.br)

**AJUDANTE GERAL I:** Auxiliar em serviços rotineiros e simples de armazenamento de materiais, acondicionando-os em prateleiras, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetuar limpeza em áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando manter toda a área limpa e organizada; Efetuar limpeza em cemitérios e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação das sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres; Auxiliar motoristas nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução do trabalho; Auxiliar nos serviços de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando solo, esparramando terra e pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; Apreender animais soltos em vias públicas, laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; Efetuar a limpeza nos prédios públicos, zelando pela higiene e organização dos mesmos; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; Zelar e Vigiar o patrimônio público, prédios, obras; Fazer trabalho noturno quando necessário, respeitadas as determinações legais de intervalos para descanso e percepção de adicional noturno; Desmontar, montar, reparar e substituir pneumáticos de veículos e de máquinas pesadas, bem como de demais bens do município; Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

**ASSISTENTE DE SERVIÇOS:** Executar e chefiar serviços e administrativos, conforme área de atuação, visando o atendimento de rotinas previamente estabelecidas e auxiliar no planejamento, organização, controle e análise das atividades administrativas; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; Orientar e manter o controle de expedientes; Auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos; Interpretar documentos para atender as necessidades do serviço; Realizar triagem socioeconômica para o fornecimento de auxílio ou encaminhamento para entrosamento com recursos sociais e comunitários locais e regionais; Efetuar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais; Dar informações e pareceres sobre matérias específicas; Assistir menores, incapazes, portadores de necessidades especiais, idosos, etc.; Prestar serviços de âmbito social aos usuários, procurando eliminar desajustes psicossociais a fim de promover o bem-estar social; Assistir os usuários programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo; Planejar e executar atividades relacionadas a problemas sociais do usuário; Elaborar o diagnóstico social do município; Manter contatos com instituições sociais e de saúde; Colaborar com o corpo médico-psicológico no atendimento de pacientes; Prestar orientação e acompanhamento aos pacientes da Área de Saúde e seus familiares envolvidos no tratamento; Elaborar prontuário, relatório e parecer social; Desempenhar atividades de avaliações técnicas; Executar outras tarefas correlatas; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

**ATENDENTE DE CRECHE:** As tarefas que destinam a força do trabalho que dirige grupos de crianças, acompanhando e participando de seus deveres escolares, fazendo e orientando a higiene pessoal, orientando quanto a educação e alimentação, visando desenvolver os níveis cognitivos, afetivos e sensorio motor; Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando constantemente, seu estado de saúde, comportamento e outras características; Executar demais atividades correlatas; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

**ATENDENTE DE SAÚDE:** As tarefas que se destinam a executar serviços gerais de escritório das unidades administrativas da saúde, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia/digitação em geral e atendimento ao público. Executar outras tarefas correlatas; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:** Atuar em ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde, bem como atividades programadas e de atenção à demanda espontânea, inclusive com acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Ser responsáveis pela limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do consultório odontológico nas Unidades Básicas de Saúde (UBS); Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Auxiliar e instrumentar os cirurgiões dentistas nas intervenções clínicas, além de acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Processar filme radiográfico, selecionar moldeiras, preparar modelos em gesso, manipular materiais de uso odontológico e participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos (exceto na categoria de examinador); Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

**CADASTRADOR IMOBILIÁRIO:** Coletar em campo, informações técnicas relativas as características da edificação e/ou terreno, atividade econômica, infraestrutura do logradouro, tirando fotografias do local e/ou utilizando equipamentos como trena e outros, de modo a alimentar as informações em documentos de coleta, que podem ser em papel e/ou coletor eletrônico de dados; Atualizar e manter o banco de dados, bem como a base cartográfica digital do Cadastro Técnico Imobiliário do Município; Organizar materiais que retornam das atividades em campo, controlar documentos em trânsito e ocorrências cadastrais, bem como transferir, para o meio digital, todas as informações coletadas em campo, conferindo-as em seguida, de modo a manter atualizada a base de dados; Operar sistema informatizado apoiados em geoprocessamento, a fim de administrar as atividades e execução da manutenção da base de dados; Realizar leitura, análise e interpretação de relatórios, boletins de coleta de informações, mapas, projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo e ortoimagens; Atender ao público e prestar informações referentes ao banco de dados e base cartográfica cadastral; Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato; Identificar as unidades imobiliárias (imóveis) e coletar as informações concernentes ao imóvel e ao proprietário/ocupante, seja este definido por limites formais ou informais e pertencentes ao domínio público ou privado, localizados em áreas rurais ou urbanas; Além de Subsidiar uma justa tributação, proporcionar maior rentabilidade na administração municipal e consequentes investimentos em infraestrutura e outros, a partir de um banco de dados e análises estatísticas, subsidiar a qualificação das diversas classes existentes no município; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

**CALCETEIRO:** Carregar o caminhão com as ferramentas e materiais necessários para realização dos serviços de pavimentação e tapa valas, retirando-as em locais específicos, Realiza manutenções em guias, sarjetas e calçamentos, retirando lajotas, blocos de concreto e paralelos, verificando e colocando a quantidade necessária de areia ou brita, recolocando os mesmos no lugar específico; Coloca guias e sarjetas em vias públicas sem calçamento, pavimentando ruas através da colocação de lajotas, blocos de concreto ou paralelos (pedra); Redigir documento registrando os trabalhos concluídos e os não concluídos, metragem realizada, problemas encontrados durante a realização dos serviços, dentre outros e encaminhar ao gestor imediato; Preencher formulário dos serviços prestados, registrando os procedimentos em campo e o andamento dos trabalhos, encaminhando ao gestor imediato; Informar através da elaboração de documento, vazamentos encontrados no solo, especificando os locais; Executar serviços de preparação das ruas, vias e logradouros públicos para pavimentação, bem como a sua execução. Preparar o terreno e fazer assentamento de paralelepípedos e outras pedras em calçamentos de ruas, praças e jardins. Executar outras atividades





# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

correlatas que lhe forem atribuídas; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

**DENTISTA:** Diagnosticar e tratar infecções de boca, dentes e região maxilofacial e proceder à odontologia profilática; Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população; Realizar procedimentos clínicos definidos; Realizar o tratamento integral no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos de outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências, assegurando seu acompanhamento; Atender aos usuários do sistema de saúde, escolas, creches, entidades filantrópicas, detentos bem como outros solicitados pela Secretaria de Saúde e Ação Social; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações em conformidade com os diagnósticos efetuados; Emitir laudos, parecer e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local; Programar, coordenar e supervisionar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo auxiliar de consultório dentário; Supervisionar e observar os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade, analisando dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, às prioridades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária; Participar de programas de pesquisas de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias; Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico; Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de tártaro; Aplicar anestesia local, regional ou troncular; Realizar intervenções cirúrgicas – bucais; Realizar trabalhos de ortodontia; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

**DIRETOR ADMINISTRATIVO:** Atender o Prefeito Municipal em todas as questões administrativas; Elaborar Leis, Decretos, Portarias, Resoluções, Ordens de Serviços e outros documentos oficiais dando destino aos mesmos e a publicidade necessária e legal; Preparar sanções, promulgações e vetos de lei, dando publicidade ordenada pela legislação; Zelar pelo arquivo da Prefeitura, promovendo a adequada guarda de documentos, papéis e outros de forma adequada para facilitar a busca quando necessário; Registrar em livros oficiais, todas as leis, decretos, portarias, contratos e convênios da Municipalidade; Manter sob sua guarda, devidamente ordenados, os originais de leis, decretos, portarias, contratos, convênios e demais atos pertinentes ao Executivo Municipal; Executar outras tarefas correlatas; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

**DIRETOR DE ESCOLA:** Prestar serviços de âmbito escolar, individual e/ou em grupo, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais, sociais e educacionais, aplicando métodos e processos básicos, como: estabelecer juntamente com a equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Diretoria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola,





# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17-560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

encaminhando-o a Diretoria Municipal de Educação e assegurando a implementação do mesmo; Promover a integração escola-família-comunidade; Responder pelo cumprimento e divulgação das portarias estabelecidas pela Diretoria Municipal de Educação, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição, etc. Acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário; Assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos; Instituir ou dar procedimento à A.P.M; Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico; Delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola acompanhando o desempenho das mesmas; Remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal; Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

**ENCANADOR:** Executar tarefas de redes de água e esgoto; Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição; Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões; Executar e reparar ramais domiciliares; Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto; Executar outras tarefas correlatas; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

**ENCARREGADO DE SETOR I:** As tarefas relativas ao setor, além de outras competências que lhe forem conferidas por Lei, como orientar e acompanhar o andamento das atividades do setor; Cumprir e fazer cumprir as determinações dos superiores hierárquicos; Distribuir os serviços programados pelo Secretário da área ou pelo Diretor; Desempenhar outras competências que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

**ESCRITURÁRIO I:** As tarefas que se destinam a executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia/digitação em geral e atendimento ao público. Executar outras tarefas correlatas; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

**FARMACÊUTICO:** Responsabilizar-se tecnicamente pelas farmácias da rede municipal; Supervisionar a distribuição de medicamentos, zelando pelo adequado armazenamento dos mesmos; Exercer as atividades relacionadas com a sua especialidade atendendo a população em geral na Farmácia Municipal, em Unidades de Saúde, para dispensação de medicamentos e insumos; Exercer sua função de acordo com as normas regulamentares da profissão e do órgão profissional, respeitando seus princípios fundamentais e do código de ética; Desempenhar funções de dispensação de medicamentos; Cadastrar, acompanhar o processo, orientar o paciente e dispensar medicamentos do Programa de Alto Custo; Manter atualizado os livros e arquivos de controle de dispensação da Farmácia acompanhando o estoque e solicitando a compra de medicamentos para manter o atendimento à população; assessoramento e responsabilidade técnica em controle e/ou inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de produtos que tenham destinação terapêutica, ou que sejam capazes de causar dependência física ou psíquica; Prestar assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde; Executar outras atividades inerentes a sua especialidade, ou que lhe sejam solicitadas pelo superior hierárquico; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

**MÉDICO:** Prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, conforme atribuições típicas do Cargo; Entre outras atividades determinadas pelo superior imediato ou especificadas em Lei; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

**MERENDEIRA:** Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir refeições preparadas, colocando em recipientes apropriados; Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado a estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar reposição dos gêneros alimentícios; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas das escolas ou Cozinha Piloto; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

**MOTORISTA:** Dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e carga, obedecendo ao horário, itinerário e às regras gerais de trânsito, atendendo às necessidades e sistemas estabelecidos conforme a área de atuação; Proceder a verificação diária das condições do veículo, tais como: abastecimento, manutenção, limpeza, etc.; Receber passageiros nos locais determinados, cuidando de sua acomodação, dirigindo o veículo de modo a proporcionar segurança e conforto; Transportar e entregar carga, orientando e auxiliando no seu carregamento ou descarregamento; Permanecer junto ao veículo estacionado, visando ao pronto atendimento das necessidades de transporte; Preencher diariamente boletins, relatórios e fichas relacionadas com o controle dos veículos e carga; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos veículos e materiais utilizados no trabalho, bem como dos locais; Executar outras tarefas correlatas; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

**OFICIAL ADMINISTRATIVO:** Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos; Auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos; Interpretar documentos, segundo a sua especialização, para atendimento das necessidades do serviço; Opinar sobre sistemas e métodos; Elaborar, executar e acompanhar os procedimentos licitatórios, orçamentários e financeiros; Elaborar laudos, projetos, pareceres e relatórios; Atuar na área administrativa, Departamento Pessoal e demais órgãos da Prefeitura; Examinar processos e procedimentos de interesse da Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

**OPERADOR DE MÁQUINAS:** Operar máquinas para carregamento e/ou descarregamento de materiais e trabalhos em vias públicas; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; Conduzir tratores promovidos ou não de implementos diversos, como laminas, máquinas varredoras ou pavimentação, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; Registrar as operações realizadas, anotando os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; 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; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

**PEDREIRO:** Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Misturar areias, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

assentamento de pedras e tijolos; Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimentos e pavimentação ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando materiais e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

**PINTOR:** Executar trabalhos de pinturas de sinalização horizontal, vertical e predial, preparar chapas e recortar matrizes para pintar placas de sinalização; Executar pinturas e pré-marcação em vias públicas; Aplicar películas; Realizar pinturas e limpeza de abrigos de ônibus, postes de sinalização, meio-fio, faixas de rolamento de trânsito; Conduzir máquinas de demarcação viária e demais equipamentos; Manter a limpeza do local de trabalho, das máquinas e equipamentos; Executar trabalhos de pinturas de sinalização horizontal, vertical e predial preparar chapas novas e usadas a serem pintadas; recortar matrizes para pintar placas de sinalização; Executar pinturas e pré-marcação em vias públicas; Realizar a manutenção e limpeza dos equipamentos como pistolas, máquinas, mangueiras; Organizar o ambiente de trabalho; Conduzir o andamento do trabalho conforme solicitação da chefia imediata; Realizar aplicação de películas, adesivagem nas placas de trânsito, em automóveis e materiais diversos; Realizar pintura e limpeza de abrigos nas paradas de ônibus, postes de sinalização, meio-fio, faixas de rolamento de trânsito, entre outras; Auxiliar na sinalização de segurança (cones) das vias públicas para a realização dos serviços; Conduzir máquinas de demarcação viária e demais equipamentos utilizados no trabalho; Observar e zelar pelo bom funcionamento dos serviços, comunicando as irregularidades constatadas; Executar outras tarefas afins; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

**PROFESSOR:** Compreende os cargos que se destinam à regência de classe de creche e educação infantil, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas, elaborar, acompanhar, rever e aplicar o planejamento das atividades definido pelo calendário escolar, participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; Ministras 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; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Executar serviços afins; Cumprir e respeitar o estatuto do magistério e do funcionário público.

**PROFESSOR DE INFORMÁTICA:** Compreende os cargos que se destinam à execução na área de informática a ser desenvolvida na educação infantil, ensino fundamental, educação especial, suplência e alfabetização de jovens e adultos, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas, elaborar, acompanhar, rever e aplicar o planejamento das atividades definido pelo calendário escolar do órgão responsável pela educação municipal, como: participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

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; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Executar serviços afins; Cumprir e respeitar o estatuto do magistério e do funcionário público.

**PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA:** Compreende os cargos que se destinam à regência de classe de língua estrangeira, a ser desenvolvida na educação infantil, ensino fundamental, educação especial, suplência e alfabetização de jovens e adultos, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas, elaborar, acompanhar, rever e aplicar o planejamento das atividades definido pelo calendário escolar do órgão responsável pela educação municipal, como: participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para 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; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Executar serviços afins; Cumprir e respeitar o estatuto do magistério e do funcionário público.

**PROFESSOR DE MÚSICA:** Compreende os cargos que se destinam à execução de aula na área de música a ser desenvolvida na educação infantil, ensino fundamental, educação especial, suplência e alfabetização de jovens e adultos, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas, elaborar, acompanhar, rever e aplicar o planejamento das atividades definido pelo calendário escolar do órgão responsável pela educação municipal, como: participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para 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; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Executar serviços afins; Cumprir e respeitar o estatuto do magistério e do funcionário público.

**PROFESSOR PEB I:** Compreende os cargos que se destinam à regência de classe de ensino fundamental, educação especial, suplência e alfabetização de jovens e adultos e educação infantil, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas, elaborar,



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

acompanhar, rever e aplicar o planejamento das atividades definido pelo calendário escolar, participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; Ministrar 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; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Executar serviços afins; Cumprir e respeitar o estatuto do magistério e do funcionário público.

**PSICÓLOGO:** Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à Rede de Assistência Social, visando o desenvolvimento psíquico e motor do indivíduo, em relação a sua integração à família e a sociedade; Colaborar com as equipes de profissionais da educação e saúde, aplicando conhecimentos psicológicos que contribuam com a resolutividade dos problemas apresentados pelos munícipes; Contribuir no atendimento de casos de dependência química de servidores e/ou familiares; Colaborar com a administração municipal no bom atendimento dos munícipes; 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; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

**SERVENTE:** Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros; Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha e outras repartições; Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; Executar serviços de copa e cozinha; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; Coletar o lixo dos depósitos; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

**SUPERVISOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS:** Orientar e acompanhar o andamento das atividades do setor; Cumprir e fazer cumprir as determinações dos superiores hierárquicos; Distribuir os serviços programados pelo Secretário da área ou pelo Diretor; Desempenhar outras competências que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

## ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

#### **I. LÍNGUA PORTUGUESA**

Ortografia. Alfabeto da Língua Portuguesa - vogais e consoantes. Artigos. Interpretação de texto. Maiúsculas e minúsculas. Orações. Plural. Pontuação. Sinônimos e Antônimos. Substantivos. Divisão Silábica e classificação quanto ao número de sílabas. Frases: Interrogativa, Exclamativa, Afirmativa e Negativa. Acentuação gráfica. Concordância dos nomes substantivos e dos verbos.

#### **II. MATEMÁTICA**

Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais. Perímetro e área de quadrado e retângulo. Possibilidades e raciocínio combinatório. Probabilidade. Múltiplos e Divisores. Números Decimais. Números Naturais. Operações com Frações. Resolução de Problemas envolvendo as quatro operações. Simetria. Unidade de Medidas, Comprimento, Superfície, Massa, Capacidade e Tempo.

#### **AJUDANTE GERAL I**

##### **I. LÍNGUA PORTUGUESA**

##### **II. MATEMÁTICA**

##### **III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**





# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

Uso de equipamentos de segurança; Comportamento e atitude em ambiente de trabalho; Prática e experiência de serviços braçais, coleta de lixos, capinagens e poda de árvores; Prevenção de incêndios e acidentes no trabalho; Varrição de ruas, avenidas, praças etc.; Remanejamento de móveis; Noção sobre seleção de tipos de lixos; Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Identificação de ferramentas e materiais de trabalho inerentes a função; noções de limpeza em ruas, terrenos e outros logradouros públicos; Noções de preparo nas massas utilizadas nas obras; Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs; Procedimentos de Segurança; Assuntos correlatos à respectiva área; Sistemas de água e esgoto: princípios básicos; Identificação e uso de ferramentas para hidráulica, eletricidade e mecânica; Acabamento de obras (colocação de telhas, instalação de rodapés, revestimento de paredes e pavimentos com azulejos e ladrilhos); Assentamento de tijolos; Concretagem; Conhecimento de nivelamento e prumo; Conhecimento e qualidade dos materiais utilizados; Edificação de fundações, alicerces, muros, paredes, lajes e outras obras; Manutenção corretiva de calçadas, prédios e estruturas semelhantes; Noções de sistema métrico; Normas de Segurança no Trabalho; Preparação de massas; Tipos de ferramentas; Traços de massas e concretos, materiais, proporções e usos.

#### **IV. PROVA PRÁTICA**

Varrição de superfícies diversas; Noções de Segurança no Trabalho; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carriolas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e máquinas; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; Capinação; Construção de cercas e alambrados; Preparação de Massas.

### **CALCETEIRO**

#### **I. LÍNGUA PORTUGUESA**

#### **II. MATEMÁTICA**

#### **III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções básicas de desenho e cálculos simples, conhecimento de referencial de nível topográfico e seu manuseio e/ou sua transferência e aplicação, para preparo de sub-base e base, assentamento de piso articulado ou intertravado, seja implantação ou reparo e/ou consertos, conferindo alinhamento e esquadro, assim também rejuntamento com areia ou emulsão asfáltica.

#### **IV. PROVA PRÁTICA**

Assentar guia pré-moldada, conferindo alinhamento e travamento das mesmas; Preparar sub-base e base, assentar piso articulado ou intertravado, conferindo alinhamento, esquadro e caimento se necessário; Emitir registro dos trabalhos concluídos, metragem realizada, problemas encontrados durante a realização dos serviços; Tipos de calçamento público; Forma de limpeza de passeios públicos; Tipos de pedras empregados; Conservação; Princípios de segurança no trabalho.

### **PEDREIRO**

#### **I. LÍNGUA PORTUGUESA**

#### **II. MATEMÁTICA**

#### **III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Acabamento de obras (colocação de telhas, instalação de rodapés, revestimento de paredes e pavimentos com azulejos e ladrilhos); Armação das ferramentas e de ferragens com bitolas, tipos e aplicações; Assentamento de tijolos, pisos e revestimentos; Assuntos correlatos à respectiva área; Concretagem; Conhecimento de nivelamento e prumo; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Conhecimento e qualidade dos materiais utilizados; Edificação de fundações, alicerces, muros, paredes, lajes e outras obras; Manutenção corretiva de calçadas, prédios e estruturas semelhantes; Noções de sistema métrico; Normas de





# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17-560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

Segurança no Trabalho. Preparação de massas; Tipos de ferramentas; Traços de massas e concretos, materiais, proporções e usos.

## **IV. PROVA PRÁTICA**

Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos da Função; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos.

## **PINTOR**

### **I. LÍNGUA PORTUGUESA**

### **II. MATEMÁTICA**

### **III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos das ferramentas; Tipos de tintas e bases; Solventes; Normas de segurança; Desintoxicação; Prática da função; Cores Canalizadas (NBR 6493 de Dez/80); Cores de Segurança (ABNT – NB/76 de 1959); Pintura de móveis e utensílios; Preparação de superfície e acabamento final; Aplicação de massa corrida; Tarefas e operações; Escovação de paredes, caiação, pintura de paredes e tetos com tinta de emulsão, aplicação de verniz, pintura com tinta látex – PVA, esmalte sintético, pintura de calhas e peças galvanizadas, pintura de esquadrias de ferro e peças de alumínio; Conhecimento e manuseio de materiais necessários ao desempenho das tarefas.

### **IV. PROVA PRÁTICA**

Conhecimentos das ferramentas; Tipos de tintas e bases; Solventes; Normas de segurança; Desintoxicação; Prática da função; Cores Canalizadas (NBR 6493 de Dez/80); Cores de Segurança (ABNT – NB/76 de 1959); Preparar e operar a máquina de demarcação de pista asfáltica; Pintura de sinalização horizontal com máquina de demarcação; Pintura de sinalização horizontal com rolo.

## **SERVENTE**

### **I. LÍNGUA PORTUGUESA**

### **II. MATEMÁTICA**

### **III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Assuntos correlatos à respectiva área; Conservação de equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais; Conservação e limpeza de áreas verdes, praças, ruas, terrenos baldios e outros logradouros públicos; Conservação e manutenção de próprios municipais; Equipamentos de segurança; Segurança no trabalho; Produtos de Higiene e Limpeza: usos, indicações, dosagens, formas de utilização.

### **IV. PROVA PRÁTICA**

Conhecimentos das ferramentas e materiais; Limpar o local; Normas de higiene; Arrumar o local limpando recipientes e vasilhames; Coletar o lixo dos depósitos; E.P.I. (Equipamento de Proteção Individual).

## **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **I. LÍNGUA PORTUGUESA**

Análise de concordância, de regência e colocação. Classes de palavras. Colocação de pronomes nas frases. Concordância verbal e nominal: regência verbal e nominal. Conjugação de verbos. Flexão nominal e verbal. Formas de tratamento. Interpretação de texto. Morfologia: classificação e flexão de palavras. Ortografia: acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Preposições e conjunções. Separação silábica. Significado das palavras. Sintaxe: termos essenciais da oração (Sujeito e Predicado).

### **II. MATEMÁTICA**



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

Equações: 1º e 2º graus. Geometria plana: áreas, perímetros e volumes. Grandezas proporcionais, razão e proporção. Juros simples. Máximo Divisor Comum. Mínimo Múltiplo Comum. Números naturais, inteiros e fracionários. Porcentagens. Regra de três simples e composta. Probabilidade. Resolução de situações problemas. Sistema numeral decimal. Sistema de medidas. Comprimento. Superfície. Massa. Capacidade. Tempo e Volume.

## ENCANADOR

### I. LÍNGUA PORTUGUESA

### II. MATEMÁTICA

### III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas de abastecimento de água e esgotos; Ramais de esgotos; Válvulas e reparos; Dimensionamento das tubulações; Materiais empregados em instalações; escoamento em tubulações e canais; Bombas; Manutenção de caixas d'água; Assentamento de tubos, manilhas e conexões de água e esgoto; Correção de vazamentos em redes de água; Desobstrução de redes de esgoto, cortes e religações de água; Recomposição de passeios, muros, caixa de esgoto, paredes, calçamento de vias públicas, noções gerais de relações humanas; Noções de higiene e segurança do trabalho; Preparação de nivelamento e compactação do solo; Assentamento de elementos de pavimentação; Equipamentos de Segurança.

### IV. PROVA PRÁTICA

Efetuar conexões em tubos soldáveis e/ou rosca com reduções e curvas, conforme orientações prévias e projeto fornecido; Conhecimentos gerais inerentes a profissão; Conhecimentos sobre tipos de peças e materiais utilizados em instalações de água fria, água quente e esgoto; Conhecimento de tipos de ferramentas utilizadas na profissão; E.P.I. (Equipamento de Proteção Individual).

## MERENDEIRA

### I. LÍNGUA PORTUGUESA

### II. MATEMÁTICA

### III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Análise da qualidade de gêneros alimentícios; Armazenagem de produtos (adequação do local, data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios); Assuntos correlatos à respectiva área; Controle de estoques de gêneros alimentícios; Conservação, Limpeza e Higienização (dependências, equipamentos, materiais e utensílios); Equipamentos de segurança. Interpretação de receitas; Noções de Higiene e saúde; Planejamento; Preparo e distribuição de refeições; Qualidade da merenda; Seleção de ingredientes para o preparo de refeições; Segurança no trabalho.

### IV. PROVA PRÁTICA

Noções gerais sobre alimentos, vitaminas; nutrientes, estocagem dos alimentos, controle de estoque, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos, cocção e congelamento de alimentos; Segurança e higiene do trabalho; Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho; Remoção de lixo e detritos, destino e seleção; Trabalho em equipe.

## MOTORISTA

### I. LÍNGUA PORTUGUESA

### II. MATEMÁTICA

### III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. **Legislação:** Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro.

#### IV. PROVA PRÁTICA

Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.

### OPERADOR DE MÁQUINAS

#### I. LÍNGUA PORTUGUESA

#### II. MATEMÁTICA

#### III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Moto Niveladora; Pá Carregadeira; Retro Escavadeira; Trator de Esteira; Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação; Normas gerais de circulação e conduta; Regra de Preferência; Conversões; Classificação de Vias; Legislação de Trânsito: Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Infrações; Sinalização de Trânsito: a Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Sinais de Advertência; Placas de Indicação; Conhecimentos Gerais da Máquina: Operação; Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina; Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água); Sistema de Combustível; Sistema Elétrico; Sistema de Frenagem; Sistema de Lubrificação do Motor; Sistema de Purificação de ar do motor; Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Direção; Freios; Pneus; Ética profissional.

#### IV. PROVA PRÁTICA

Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais.

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### I. LÍNGUA PORTUGUESA

Acentuação Gráfica; Classe de palavras; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; Concordância Nominal e Verbal; Confronto e Reconhecimento de frases corretas e incorretas; Figuras de linguagem; Figuras de pensamento; Emprego de Crase; Emprego de tempos e modos verbais; Flexão Nominal e Verbal; Interpretação de Texto; Orações Subordinadas e Coordenadas; Ortografia Oficial; Pontuação; Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; Regência Verbal e Nominal; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração.

#### II. MATEMÁTICA

Análise Combinatória; Conjunto de números inteiros: operações; Conjunto dos números racionais: operações; Conjuntos: noções gerais, propriedades e operações; Equações de 1º e 2º Grau – exponencial e



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

logarítmica – resolução de problemas; Geometria Analítica: noções gerais, estudo de reta, estudo da Circunferência e da equação da circunferência; Geometria Plana e Espacial: noções gerais e círculo; Matrizes: noções gerais, operações e determinantes; Porcentagem; Juros simples e compostos; Probabilidades; Regras de três: simples e composta; Relação e função: noções gerais, domínio, imagem: Razão e Proporção: Grandezas proporcionais; Sequencia: PA (Progressão Aritmética) e PG (Progressão Geométrica); Simplificação de radicais; Sistemas lineares; Trigonometria.

## AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

### I. LÍNGUA PORTUGUESA

### II. MATEMÁTICA

### III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes. Visita domiciliar. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos. Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência. Indicadores epidemiológicos. Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população. Conceitos 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; Sistema de informação em saúde - SIAB. Promoção da saúde: conceitos e estratégias. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Intersetorialidade: conceito e dinâmica político-administrativa do município; Informação, educação e comunicação: conceitos, diferenças e interdependência; Formas de aprender e ensinar em educação popular; Participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; Lideranças: conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares; Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais; Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; Estatuto da criança e do adolescente e do idoso; Noções de ética e cidadania; Constituição Federal.

## AGENTE DE SAÚDE

### I. LÍNGUA PORTUGUESA

### II. MATEMÁTICA

### III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Doenças endêmicas; Preservação do meio ambiente; Saúde bucal; Planejamento familiar; Nutrição; Assistência na área de doenças sexualmente transmissíveis e Aids; Promoção da saúde do idoso; Apoio a portadores de deficiência psicofísica; Constituição Federal de 1988 – Título VIII da Ordem social, Capítulo II da Seguridade Social, Seção II da Saúde; Leis Federais nº 8080/90 e nº 8142/90 (Leis Orgânicas da Saúde); Lei Orgânica Municipal.

## ATENDENTE DE CRECHE

### I. LÍNGUA PORTUGUESA

### II. MATEMÁTICA

### III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de relações interpessoais; Comportamento frente a situações imprevistas; Higiene de crianças; Noções de saúde; Noções de alimentação de crianças; Primeiros socorros; Como agir com crianças na faixa etária dos 0 aos 5 anos; Amamentação; Atividades lúdicas voltadas para as crianças; Atividades educacionais relacionadas à formação da criança de 0 a 5 anos.

## ATENDENTE DE SAÚDE



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

## **I. LÍNGUA PORTUGUESA**

## **II. MATEMÁTICA**

## **III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Funções administrativas: planejamento, organização, direção, controle. Assuntos correlatos e gerais referentes à respectiva área. Classificação de arquivos, documentos, controle e registro de documentos. Conhecimentos gerais em área administrativa: almoxarifado, arquivo, compras, protocolo etc. Noções sobre arquivo, setor de pessoal, ofícios. Organização e atualização de arquivos de documentos. Organização e funcionamento de escritórios. Prática geral em serviços de escritórios. Programas e projetos de organização dos serviços administrativos. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Redação de cartas, certidões, circulares, declarações, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas administrativas. Serviços gerais de administração. Sistemas de comunicações administrativas. Formas de Tratamento em correspondências Oficiais. Atendimento ao Público. Relação Humana no trabalho. Conhecimentos Básicos em Microsoft. Noções de informática: Star Office. Windows. Conhecimentos de teclado. Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point. Internet. Uso do correio eletrônico

## **IV. PROVA PRÁTICA**

Conhecimentos gerais em informática.

## **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

## **I. LÍNGUA PORTUGUESA**

## **II. MATEMÁTICA**

## **III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Normatização da Profissão; Ética Profissional; Comportamento Profissional; Segredo e Privacidade Profissional; Materiais Dentários: composição, manipulação, tipo de uso; Odontologia Social e Preventiva; Técnicas Radiográficas; Materiais Odontológicos; Instrumentais para Dentística; Problemas Periodontais; Anatomia Dentária; Doenças: gengivite, aftas, cárie, placa bacteriana, flúor; Pacientes especiais na área odontológica; Noções de Informática; Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Internet. Uso do correio eletrônico.

## **CADASTRADOR IMOBILIÁRIO**

## **I. LÍNGUA PORTUGUESA**

## **II. MATEMÁTICA**

## **III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Análise e interpretação de relatórios, boletins de coleta de informações, mapas, orto-imagens, projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo; Conhecimento do Software Auto Cad. Legislação municipal: Código de posturas do município. Noções sobre mapas, escalas (conceito, escala gráfica/escala numérica), Coordenadas geográficas (conceito de latitude, longitude, meridianos e paralelos), Métodos clássicos de levantamento para fins cadastrais (conceitos e aplicações), IPTU: Da incidência e do fato gerador, dos contribuintes e dos responsáveis, da base de cálculo e das alíquotas, da inscrição no cadastro imobiliário.

## **IV. PROVA PRÁTICA**

Conhecimentos gerais em informática.

## **ENCARREGADO DE SETOR I**

## **I. LÍNGUA PORTUGUESA**

## **II. MATEMÁTICA**

## **III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

Funções administrativas: planejamento, organização, direção, controle. Assuntos correlatos e gerais referentes à respectiva área. Classificação de arquivos, documentos, controle e registro de documentos. Conhecimentos gerais em área administrativa: almoxarifado, arquivo, compras, protocolo etc. Noções sobre arquivo, setor de pessoal, ofícios. Organização e atualização de arquivos de documentos. Organização e funcionamento de escritórios. Prática geral em serviços de escritórios. Programas e projetos de organização dos serviços administrativos. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Redação de cartas, certidões, circulares, declarações, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas administrativas. Serviços gerais de administração. Sistemas de comunicações administrativas. Formas de Tratamento em correspondências Oficiais. Atendimento ao Público. Relação Humana no trabalho. Conhecimentos Básicos em Microsoft. Noções de informática: Star Office. Windows. Conhecimentos de teclado. Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point. Internet. Uso do correio eletrônico.

## IV. PROVA PRÁTICA

Conhecimentos gerais em informática.

## ESCRITURÁRIO I

### I. LÍNGUA PORTUGUESA

### II. MATEMÁTICA

### III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Funções administrativas: planejamento, organização, direção, controle. Assuntos correlatos e gerais referentes à respectiva área. Classificação de arquivos, documentos, controle e registro de documentos. Conhecimentos gerais em área administrativa: almoxarifado, arquivo, compras, protocolo etc. Noções sobre arquivo, setor de pessoal, ofícios. Organização e atualização de arquivos de documentos. Organização e funcionamento de escritórios. Prática geral em serviços de escritórios. Programas e projetos de organização dos serviços administrativos. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Redação de cartas, certidões, circulares, declarações, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas administrativas. Serviços gerais de administração. Sistemas de comunicações administrativas. Formas de Tratamento em correspondências Oficiais. Atendimento ao Público. Relação Humana no trabalho. Conhecimentos Básicos em Microsoft. Noções de informática: Star Office. Windows. Conhecimentos de teclado. Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point. Internet. Uso do correio eletrônico.

## IV. PROVA PRÁTICA

Conhecimentos gerais em informática.

## SUPERVISOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

### I. LÍNGUA PORTUGUESA

### II. MATEMÁTICA

### III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assuntos correlatos e gerais referentes à respectiva área; Classificação, organização e atualização de Arquivos, Documentos, controle, lançamento registro de Documentos; Conhecimentos de fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos; Conhecimento de Gerenciador de Banco de dados; Conhecimentos e Prática em Planilha Eletrônica e Processador de Texto; Conhecimentos gerais em Área Administrativa: almoxarifado, arquivo, compras, contas a pagar, contas a receber, departamento pessoal, protocolo etc.; Correspondência oficial: protocolo de envio e recebimento, distribuição; Estoque de Material: controle de quantidade, tipo, tamanho; Formulários em geral; As Grandes Funções Administrativas: planejamento, organização, direção, controle; Computadores e periféricos; Equipamentos e materiais relativos à área de Informática; Conhecimentos Básicos em Microsoft; Noções de informática: Star Office,





# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

Windows; Conhecimentos de teclado. Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico.

## IV. PROVA PRÁTICA

Conhecimentos gerais em informática.

### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

#### I. LÍNGUA PORTUGUESA

Acentuação Gráfica; Classe de palavras; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; Concordância Nominal e Verbal; Confronto e Reconhecimento de frases corretas e incorretas; Figuras de linguagem; Figuras de pensamento; Emprego de Crase; Emprego de tempos e modos verbais; Flexão Nominal e Verbal; Interpretação de Texto; Orações Subordinadas e Coordenadas; Ortografia Oficial; Pontuação; Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; Regência Verbal e Nominal; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração.

#### II. MATEMÁTICA

Análise Combinatória; Conjunto de números inteiros: operações; Conjunto dos números racionais: operações; Conjuntos: noções gerais, propriedades e operações; Equações de 1º e 2º Grau exponencial e logarítmica resolução de problemas; Geometria Analítica: noções gerais, estudo de reta, estudo da Circunferência e da equação da circunferência; Geometria Plana e Espacial: noções gerais e círculo; Matrizes: noções gerais, operações e determinantes; Porcentagem; Juros simples e compostos; Probabilidades; Regras de três: simples e composta; Relação e função: noções gerais, domínio, imagem: Razão e Proporção: Grandezas proporcionais; Sequência: PA (Progressão Aritmética) e PG (Progressão Geométrica); Simplificação de radicais; Sistemas lineares; Trigonometria.

### ASSISTENTE DE SERVIÇOS

#### I. LÍNGUA PORTUGUESA

#### II. MATEMÁTICA

#### III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

As Grandes Funções Administrativas. Planejamento. Organização. Direção. Controle. Assuntos correlatos e gerais referentes à respectiva área. Classificação, organização e atualização de Arquivos, Documentos, controle, lançamento registro de Documentos. Conhecimentos de fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos. Conhecimento de Gerenciador de Banco de dados. Conhecimentos e Prática em Planilha Eletrônica e Processador de Texto. Conhecimentos gerais em Área Administrativa: Almoxarifado, Arquivo, Compras, Contas a pagar, Contas a receber, Departamento Pessoal, Protocolo etc. Correspondência oficial: protocolo de envio e recebimento, distribuição. Estoque de Material: controle de quantidade, tipo, tamanho. Formulários em geral. Equipamentos e materiais relativos à área de Informática; Conhecimentos Básicos em Microsoft; Noções de informática: Star Office; Windows; Conhecimentos de teclado. Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico.

### ASSISTENTE SOCIAL

#### I. LÍNGUA PORTUGUESA

#### II. MATEMÁTICA





# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

### III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Teoria do Serviço Social: pressupostos e fundamentos; relação sujeito-objeto; objetivos. A práxis profissional; relação teoria-prática; a questão da mediação. Vertentes de pensamento (materialismo histórico, positivismo, fenomenologia). Metodologia em Serviço Social: Alternativas metodológicas. Instrumentação: o atendimento individual; o trabalho com grupos, comunidade, movimentos emergenciais; a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. Documentação. Política social e planejamento: A questão social e a conjuntura brasileira. Instituição e Estado. Movimentos sociais e participação popular. A prestação de serviços e a assistência pública. Equipamentos comunitários e creche. Projetos e programas em Serviço Social. LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social. Código de ética profissional. Ciências sociais e desenvolvimento comunitário: Conceitos de sociedade, comunidade, grupos e instituições. Conceitos e implicações de classe, poder e ideologia. Organização de comunidade e participação popular.

### IV. LEGISLAÇÃO MÍNIMA

Estatuto da criança e do adolescente, LOAS, Código De Ética Profissional.

## DENTISTA

### I. LÍNGUA PORTUGUESA

### II. MATEMÁTICA

### III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Anatomia e histologia bucal. Biosegurança (infecção cruzada, métodos de esterilização e desinfecção). Caracterização e hierarquização. Cariologia e outras afecções. Cirurgias. Cirurgia Oral Menor. Cuidados, limpeza e esterilização a serem tomados com os instrumentos, visando assegurar a higiene e utilização dos mesmos. Dentística Restauradora (preparos cavitários conservadores, materiais restauradores e forradores). Dentística operatória. Diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Diagnóstico e urgência em Endodontia. Educação em Saúde Bucal. Ergonomia e Pessoal auxiliar odontológico. Ética Profissional. Extrações, utilização de boticões, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções mais graves. Fisiologia e patologia bucal. Fluoterapia. Índices: a) de cáries. b) de doenças periodontais. c) índice de Fluorose. Identificação de afecções quanto à extensão e profundidade, por meio de instrumentos especiais. Limpeza profilática dos dentes e gengivas, extração de tártaro, eliminação da instalação de focos e infecção. Manejo psicológico da criança para o tratamento odontopediátrico. Materiais Dentários. Métodos de prevenção da cárie, das doenças periodontais e das doenças de fluorose. Nível de atenção odontológica. Níveis de prevenção e de aplicação. Oclusão. Odontologia Preventiva e Social. Odontopediatria: Desenvolvimento das Dentições decíduos e permanentes e Morfologia dos dentes decíduos. O primeiro molar permanente: sua importância clínica. Organização e coordenação de Campanhas de prevenção da saúde bucal. Orientação à comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados. Os cuidados odontológicos às gestantes. Periodontia: Plano de Tratamento. Políticas de Saúde Pública adotada pelo Ministério da Saúde: Organização e financiamento no Brasil. Preparo cavitário em dentes decíduos e permanentes. Prevenção das doenças – Etiologia e prevalência (Cárie dental, Doença periodontal, Câncer Bucal, AIDS, Maloclusão, Fissuras labiopalatinas). Problemas de odontologia sanitária. Prótese. Radiologia. Restauração de cáries dentárias, por meio de instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, visando evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. Saúde Bucal Coletiva. Selantes de fósulas e fissuras: sua aplicação em odontopediatria. Semiologia. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca. Procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, visando à conservação de dentes e gengivas. Sistemas de trabalho, Sistema de Atendimento e sistema incremental: Planejamento, Execução e Avaliação.

## DIRETOR ADMINISTRATIVO



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17-560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

## I. LÍNGUA PORTUGUESA

## II. MATEMÁTICA

## III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assuntos correlatos e gerais referentes à respectiva área. Atos oficiais: Projetos de Leis, Leis, Decretos, Portarias, Resoluções e demais atos administrativos. Aplicação das Normas de Direito Administrativo. Orçamento Público, Lei de Responsabilidade Fiscal, Princípios Constitucionais da Administração Pública. Da Organização Municipal e Organização Administrativa Municipal. Classificação, organização e atualização de Arquivos, Documentos, controle, lançamento e registro de Documentos. Conhecimentos de fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos. Conhecimento de Gerenciador de Banco de dados. Conhecimentos e Prática em Planilha Eletrônica e Processador de Texto. Conhecimentos gerais em Área Administrativa: Almoarifado, Arquivo, Compras, Contas a Pagar, Contas a Receber, Departamento Pessoal, Protocolo etc. Correspondência oficial: protocolo de envio e recebimento, distribuição. Estoque de Material: controle de quantidade, tipo, tamanho. Formulários em geral. Equipamentos e materiais relativos à área de Informática; Conhecimentos Básicos em Microsoft; Noções de informática: Star Office; Windows; Conhecimentos de teclado. Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico.

## IV. LEGISLAÇÃO

- Constituição Federal
- Lei Orgânica do Município de Vera Cruz
- Lei Federal Nº 4.320/1964
- Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

## DIRETOR DE ESCOLA

### I. LÍNGUA PORTUGUESA

### II. MATEMÁTICA

### III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração escolar e transformação social. A crise do capitalismo e a passagem da teoria da Administração à Sociologia das organizações complexas; O papel do Diretor na Administração Escolar; As teorias da educação e os problemas da marginalidade; Participação da comunidade na gestão Democrática da Escola Pública; O Planejamento Educacional e a Prática dos Educadores; Cidadania - o que as escolas e os jovens estão fazendo por ela; A indisciplina na sala de aula; Avaliação escolar e seus problemas; A criança enquanto ser em transformação. Concepções de desenvolvimento: correntes teóricas e repercussões na escola; A Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Planejamento e Currículo na escola; Estatuto da criança e do adolescente (ECA); Deliberação C.E.E. 11/96; Lei Federal nº 9.394/96 (L.D.B.); Parâmetros Curriculares Nacionais; Modernidade e Educação.

### IV. Bibliografia Mínima

- BASTOS, João Baptista (org). *Gestão democrática*. Rio de Janeiro: DP&A, 2001.
- LÚCK, Heloisa et alli. *A escola participativa: o trabalho do gestor escolar*. Rio de Janeiro: DP&A, 2001.
- \_\_\_\_\_. *A gestão participativa na escola*. Petrópolis: vozes, 2006.
- \_\_\_\_\_. *Concepções e processos democráticos de gestão educacional*. 2 ed. Petrópolis: vozes, 2006.
- \_\_\_\_\_. *Gestão educacional: uma questão paradigmática*. 2 ed. Petrópolis: vozes, 2006.
- OLIVEIRA, Maria Auxiliadora Monteiro (org). *Gestão educacional: novos olhares, novas abordagens*. Petrópolis: vozes, 2005.
- PARO, Vitor Henrique. *Gestão democrática da escola pública*. São Paulo: Ática, 2003.
- LIBÂNEO, José Carlos et alli. *Educação escolar: Políticas, estrutura e organização*. São Paulo: Cortez, 2003.
- OLIVEIRA, Dalila Andrade (org). *Gestão democrática da educação*. Petrópolis: Vozes, 1998.



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

PADILHA, Paulo Roberto. *Planejamento dialógico*: como construir o projeto político-pedagógico da escola. São Paulo: Cortez, 2001.

PARO, Vitor Henrique. A gestão da educação ante as exigências de qualidade e produtividade da escola pública. In: SILVA, Luiz Heron da; org. *A escola cidadã no contexto da globalização*. Petrópolis, Vozes, 1998.

OLIVEIRA, Romualdo Portela de e ADRIÃO, Theresa (org). *Gestão, financiamento e direito à educação*. São Paulo: Xamá, 2001.

SANTOS, Clovis Roberto dos. *Gestor educacional de uma escola em mudança*. São Paulo: Pioneira, 2002.

FURLAM, M. et alli. *A escola como organização aprendente*: buscando uma educação de qualidade. Porto Alegre: Artmed, 2000.

THURLER, Mônica G. *Inovar no interior da escola*. Porto Alegre: Artimed, 2002.

MOTTA, Paulo Roberto. *Gestão contemporânea*: a ciência e a arte de ser dirigente. Rio de Janeiro: Record, 2000.

ABRANCHES, Mônica. *Colegiado escolar*: espaço de participação da comunidade. São Paulo: Cortez, 2003.

SZYMANSKI, Heloísa. *A relação família-escola*: desafios e perspectivas. Brasília: Plano, 2001.

## IV. TÍTULOS

### FARMACÊUTICO

#### I. LÍNGUA PORTUGUESA

#### II. MATEMÁTICA

#### III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Planejamento e gestão da assistência farmacêutica. Seleção de medicamentos. Sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público. Armazenamento de medicamentos. Gestão de materiais na farmácia e/ou almoxarifado, aquisição e licitação de medicamentos e outros produtos para a saúde. Ética farmacêutica. Farmacotécnica e tecnologia farmacêutica. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semi-sólidas e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação e acondicionamento. Sistemas de liberação de fármacos. Aspectos técnicos de infraestrutura física e garantia de qualidade. Boas práticas de manipulação em farmácia. Farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas, bacterianas, virais e fúngicas. Farmacologia e farmacoterapia da dor e da inflamação. Farmacologia e farmacoterapia nos distúrbios da coagulação. Farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico. Descarte de medicamentos. Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes. Assistência farmacêutica na atenção básica. Assistência de média e alta complexidade.

### MÉDICO

#### I. LÍNGUA PORTUGUESA

#### II. MATEMÁTICA

#### III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ações educativas de prevenção às doenças e bem-estar da comunidade. Alterações agudas de saúde. Conhecimentos técnicos. Conservação de equipamentos, instrumentos e materiais. Contaminações. Intoxicações agudas por agrotóxicos e animais peçonhentos. Doenças do Aparelho Circulatório. Controle de Hipertensão Arterial. Doenças do Aparelho Geniturinário. Doenças do Aparelho Respiratório. Afogamento. Doenças Dermatológicas. Doenças do Sistema Digestivo e Metabólico. Doenças Transmissíveis. Enfermidades. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares. Equipamentos de Segurança. Exames médicos (bioquímicos, físicos, hematológicos, raios-X e outros). Insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência artéria periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial e choque. Instrumentos especiais. Imunização. Medicamentos. Medicina preventiva. Medicina Terapêutica. Planejamento das atividades médicas. Programas de Saúde Pública (acompanhamento, implantação e



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

avaliação de resultados, Hanseníase, Hipertensão, Diabetes e tuberculose Crônica). *Leishmaniose* Cutânea. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal e neoplasias. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias e metabólicas. Saúde e bem-estar do paciente. Sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon e tumores de cólon. Sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Verminoses.

## OFICIAL ADMINISTRATIVO

### I. LÍNGUA PORTUGUESA

### II. MATEMÁTICA

### III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assuntos correlatos e gerais referentes à respectiva área. Classificação, organização e atualização de Arquivos, Documentos, controle, lançamento e registro de Documentos. Conhecimentos de fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos. Conhecimento de Gerenciador de Banco de dados. Conhecimentos e Prática em Planilha Eletrônica e Processador de Texto. Conhecimentos gerais em Área Administrativa: Almoxarifado, Arquivo, Compras, Contas a pagar, Contas a receber, Departamento Pessoal, Protocolo etc. Correspondência oficial: protocolo de envio e recebimento, distribuição. Estoque de Material: controle de quantidade, tipo, tamanho. Formulários em geral. Computadores e periféricos. Equipamentos e materiais relativos à área de Informática; Conhecimentos Básicos em Microsoft; Noções de informática: Star Office; Windows; Conhecimentos de teclado. Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico.

### IV. LEGISLAÇÃO

Constituição Federal artigo 37, 38 e 39, seus inciso e parágrafos. Lei federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993: Das Disposições Gerais, Da Licitação, Dos Contratos, Das Sanções Administrativas, Dos Recursos Administrativos, Disposições Finais. Lei federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002. Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006: Das Aquisições Públicas (art. 42 ao 49).

## PROFESSOR

### I. LÍNGUA PORTUGUESA

### II. MATEMÁTICA

### III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação da Educação; Currículo e Ensino; Relações interativas em sala de aula; A prática educativa; O Construtivismo; Fases do desenvolvimento cognitivo da criança; O conceito de aprendizagem na obra de Piaget; O conceito de aprendizagem na obra de Paulo Freire; A linguagem; O conteúdo e os processos de aprendizagem; Aprendizagem em matemática; Avaliação; A atenção à diversidade; O desenvolvimento moral e afetivo; A concepção de verdade na criança; PCNs.

### IV. BIBLIOGRAFIA DE REFERÊNCIA:

- FERREIRO, Emília. *Reflexões sobre alfabetização*. São Paulo: Cortez, 2001.
- LERNER, Delia. *Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário*. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- LERNER, Delia. *A matemática na escola: aqui e agora*. Porto Alegre: Artmed, 1995.
- AQUINO, Júlio Groppa (org). *Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas*. São Paulo: Sumus, 1996.
- FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e Terra, 1997.
- HOFFMANN, Jussara. *O jogo do contrário em avaliação*. Porto Alegre: Artmed, 2004.



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17-560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

- MACEDO, Lino. *Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos*. Porto Alegre: Artmed, 2005.
- ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS. *Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade (+ um ano é fundamental)*. Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, Brasília, 2007.
- \_\_\_\_\_. *Parâmetros de qualidade para a Educação Infantil*. Volumes: 01 e 02. Brasília, 2008.
- \_\_\_\_\_. *Ministério da Educação. Pró-Letramento – Alfabetização e Linguagem*. Brasília, 2008.
- \_\_\_\_\_. *Ministério da Educação. Pró-Letramento – Matemática*. Brasília, 2008.
- ANTUNES, Celso; *Educação Infantil: prioridade imprescindível*, Petrópolis, RJ, Ed. Vozes 2004.
- *Declaração de Salamanca e linha de ação sobre Necessidades educativas especiais- Brasília – Coordenadoria Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência, Cor de 1994.*
- PCN – *Adaptações Curriculares – Estratégias para a Educação de Alunos com Necessidades Especiais – MEC*
- LUCKESI, Cipriano Carlos – *Avaliação da Aprendizagem Escolar – Cortez*
- BECKER, Fernando. *Da ação à operação. O caminho da aprendizagem em Jean Piaget e Paulo Freire*. Porto Alegre, Ed. EST: Palmarinca: Educação e Realidade. 1993
- FREIRE, Paulo. *Educação como prática da liberdade* Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1967.
- *Parâmetros Curriculares Nacionais – referentes à Educação Básica e EJA.*
- *Referenciais Curriculares para a Educação Infantil – volumes I, II e III.*

## V. LEGISLAÇÃO

- Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA-Lei Federal nº 8.069);
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei 9394/96 de 20 de dezembro de 1996;
- Medida Provisória nº 339, de 28 de dezembro de 2006;
- Plano Nacional de Educação - Lei Federal nº 10.172, de 10 de janeiro de 2001;
- Constituição Federal – Artigos 205 a 214 (com as Emendas).

## VI. TÍTULOS

### PROFESSOR DE INFORMÁTICA

#### I. LÍNGUA PORTUGUESA

#### II. MATEMÁTICA

#### III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos de Sistemas de Computação: organização de computadores (conceitos básicos). Sistemas operacionais (conceitos básicos). Ambiente operacional UNIX/LINUX. Arquitetura cliente/servidor (conceitos): front-end/back-end; principais componentes; duas e três camadas; odbc; conceitos de internet, intranet, extranet. Análise orientada a objetos: conceitos de orientação a objetos, herança, polimorfismo; propriedades e métodos; diagrama de classes; diagrama de objetos; diagrama de estados e transições; 3 diagrama de mensagens; UML. Banco de Dados: conceitos: administração de dados; sistemas de gerência de banco de dados; independência de dados; linguagem de definição de dados e linguagem de manipulação de dados; dicionário de dados; conceito de transação; bancos de dados relacionais, banco de dados distribuídos e conceitos de bancos de dados orientados a objeto; projeto lógico de modelagem de dados: modelo entidade relacionamento; modelos de banco de dados: hierárquico, rede e relacional; terminologia; propriedades e operações das relações; normalização. Ambiente Operacional: segurança; concorrência; recuperação; integridade; procedimentos (stored procedures); gatilhos (triggers). SQL (ANSI) e PL/SQL: conceitos gerais; principais operadores. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados: Oracle. Engenharia de Software: princípios da engenharia de software: formalização; divisão do problema; modularização; abstração; antecipação de mudanças; generalização; ciclos de vida de desenvolvimento de sistemas: análise de requisitos; modelo cascata; modelo evolutivo; modelo incremental; modelo espiral; prototipação; fases de um projeto de sistema; estratégias de teste de software; verificação de requerimentos e objetivos; técnicas de teste de software; estratégias de testes de software; testes de módulos; testes integrados; inspeções de código; revisões de software; Metodologia de desenvolvimento de software: RUP, Processo





# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

Unificado e Extreme Programming; qualidade de software: classificação das principais qualidades de software; requerimentos de qualidade em sistemas de informação; medidas de qualidade de software; medidas de confiabilidade de software. Técnicas e Linguagens de Programação: conceitos básicos: conceitos de lógica e algoritmos; programação estruturada; modularização: acoplamento entre módulos e coesão de módulos; sub-rotinas: chamadas por endereço, referência e valor; programação orientada a objetos; programação por eventos; descrição de dados; uso de arquivos. Estrutura de Dados (conceitos básicos). Linguagens: Java, JSP, HTML, XML, Web Server, Web Services, PHP, JavaScript, DHTML, Perl e Arquitetura J2EE. Gerência de Projetos: conceitos básicos: conceito de projeto; principais áreas do gerenciamento de projetos; fases de projetos; planejamento, acompanhamento e controle; estimativa de custos; estrutura de decomposição de trabalho (WBS); gráficos da Gantt, Pert; administração de desvios do projeto. Organização de Projetos: equipes centralizadas, democráticas e mistas; alternativas organizacionais: estrutura funcional; tipos de estruturas matriciais; estrutura orientada a projetos. Análise de Risco: ferramentas para análise de riscos (análise de Swot, tabelas de risco e contingência; árvore de probabilidades, diagrama de causa e efeito). Engenharia de software: conceitos básicos de princípios da engenharia de software; ciclos de vida de desenvolvimento de sistemas; estratégias de teste de software; qualidade de software.

## VI. TÍTULOS

### PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

#### I. LÍNGUA PORTUGUESA

#### II. MATEMÁTICA

#### III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Adverbs (modo/lugar/tempo) – (posição na frase);
- Anomalous verbs: can/ may/ must/ should/ ought to;
- Definite article: the;
- Degrees of comparison;
- Genitive Case ('s);
- If clauses (orações condicionais);
- Indefinite articles: a/an;
- Indefinites; some/ any/ no/ none and compounds;
- Interrogative words (what/ who/ where/ when/ why/ how/ how many/ how much/ how old);
- Passive voice;
- Personal Pronouns (subject/object);
- Plural of nouns;
- Possessive adjectives and pronouns;
- Questions-tags;
- Reported speech;
- Some prepositions; in/ on/ at;
- Verbal tenses: simple present/ present continuous/ simple past/ simple future/ present perfect/ gerund/ infinitive.

#### IV. Bibliografia

1. BARCELOS, A.M.F. **Reflexões acerca da mudança de crenças sobre ensino e aprendizagem de línguas.** Revista Brasileira de Linguística Aplicada. V. 7. n. 2. 2007. p. 109-38 (Opção de acesso: [HTTP://www.letras.ufmg.br/rbla/2007\\_2/05-Ana-Maria-Barcelos.pdf](http://www.letras.ufmg.br/rbla/2007_2/05-Ana-Maria-Barcelos.pdf).)
2. BRAIT, Beth (org). **Bakhtin: conceitos-chave.** São Paulo: Contexto, 2005.
3. CELANI, M. A. A. (org.). **Professores e formadores em mudança: relato de um processo de reflexão e transformação da prática.** Campinas, Mercado de Letras, 2003.



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

4. COPE, B.; KALANTZIS, M.. **Multiliteracies: literacy learning and the design of social futures**. London: Routledge, 2000.
5. GEE, J. P. **Situated Language and Learning: a critique of traditional schooling**. London, Routledge, 2004.
6. GRADDOL, D. **English Next**. UK: British Council, 2006. Acesso online: [HTTP://www.britishcouncil.org/learning-research-englishnext.htm](http://www.britishcouncil.org/learning-research-englishnext.htm)
7. KERN, R. **Literacy and language teaching**. Oxford: Oxford University Press, 2000.
8. LUKE, A.; Freebody, P.. **Shaping the Social Practices of Reading**. In S. MUSORATT, A. LUKE; P. FREEBODY (eds) **Constructing Critical Literacies**. Cresshill, NJ: Hampton Press, 1997.
9. McCRUM, R. et all. **The Story of English**. 3. Ed. UK, Penguin, 2003.
10. NUNAN, D. **Task based language teaching**. Cambridge: Cambridge University Press, 2004.
11. PENNYCOOK, A. **Global Englishes and Transcultural Flows**, Routledge, 2007.
12. RICHARDS, J. C. & RENANDYA, W.A. **Methodology in language teaching: an anthology of current practice**. Cambridge: Cambridge University Press, 2002.
- SMITH, Frank. **Compreendendo a leitura**. Porto Alegre: Artmed, 2003.
14. SWAN, M.. **Practical English Usage**. Oxford: Oxford University Press, 2005.
15. UR, Penny. **A course in language teaching**. Cambridge: Cambridge University Press, 1999.

## V. TÍTULOS

### PROFESSOR DE MÚSICA

#### I. LÍNGUA PORTUGUESA

#### II. MATEMÁTICA

#### III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Notas musicais; Tom e semitom; Valores musicais positivos e negativos; Clave; Síncopa; Classificação numérica dos intervalos; Escalas maiores e sustenido; Compassos simples; Compassos compostos; Escala cromática; - Ordem dos sustenidos - Ordem dos Bemóis - Demais alterações; Tons vizinhos de Ré maior; Graus modais e tonais; Escalas com tetracórdios; Acorde de 7ª; - Forte Piano - Ad libitum - Smorzando - Sforzando - Sotto - Ritornello; Vozes masculinas; Vozes femininas; Quartetos.

#### IV. TÍTULOS

### PROFESSOR PEB I

#### I. LÍNGUA PORTUGUESA

#### II. MATEMÁTICA

#### III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação da Educação; Currículo e Ensino; Relações interativas em sala de aula; A prática educativa; O Construtivismo; Fases do desenvolvimento cognitivo da criança; O conceito de aprendizagem na obra de Piaget; O conceito de aprendizagem na obra de Paulo Freire; A linguagem; O conteúdo e os processos de aprendizagem; Aprendizagem em matemática; Avaliação; A atenção à diversidade; O desenvolvimento moral e afetivo; A concepção de verdade na criança; PCNs.

#### IV. BIBLIOGRAFIA DE REFERÊNCIA:

- FERREIRO, Emília. *Reflexões sobre alfabetização*. São Paulo: Cortez, 2001.
- LERNER, Delia. *Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário*. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- LERNER, Delia. *A matemática na escola: aqui e agora*. Porto Alegre: Artmed, 1995.
- AQUINO, Júlio Groppa (org). *Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas*. São Paulo: Sumus, 1996.
- FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e Terra, 1997.
- HOFFMANN, Jussara. *O jogo do contrário em avaliação*. Porto Alegre: Artmed, 2004.
- MACEDO, Lino. *Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos*. Porto Alegre: Artmed, 2005.





# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17-560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

- ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS. Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade (+ um ano é fundamental). Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, Brasília, 2007.
- \_\_\_\_\_. Parâmetros de qualidade para a Educação Infantil. Volumes: 01 e 02. Brasília, 2008.
- \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Pró-Letramento – Alfabetização e Linguagem. Brasília, 2008.
- \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Pró-Letramento – Matemática. Brasília, 2008.
- ANTUNES, Celso; Educação Infantil: prioridade imprescindível, Petrópolis, RJ, Ed. Vozes 2004.
- Declaração de Salamanca e linha de ação sobre Necessidades educativas especiais- Brasília – Coordenadoria Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência, Cor de 1994.
- PCN – Adaptações Curriculares – Estratégias para a Educação de Alunos com Necessidades Especiais – MEC
- LUCKESI, Cipriano Carlos – Avaliação da Aprendizagem Escolar – Cortez
- BECKER, Fernando. Da ação à operação. O caminho da aprendizagem em Jean Piaget e Paulo Freire. Porto Alegre, Ed. EST: Palmarinca: Educação e Realidade. 1993
- FREIRE, Paulo. Educação como prática da liberdade Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1967.
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação 9394/96.
- Constituição Federal – Artigos 205 a 214 (com as Emendas).
- Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 8069 de 13 de julho de 1990.
- Parâmetros Curriculares Nacionais – referentes à Educação Básica e EJA.
- Referenciais Curriculares para a Educação Infantil – volumes I, II e III.

## V. LEGISLAÇÃO

- Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA-Lei Federal nº 8.069);
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei 9394/96 de 20 de dezembro de 1996;
- Medida Provisória nº 339, de 28 de dezembro de 2006;
- Plano Nacional de Educação - Lei Federal nº 10.172, de 10 de janeiro de 2001;
- Constituição Federal (Conhecimentos básicos da legislação inerente à educação e ao ensino público).

## VI. TÍTULOS

### PSICÓLOGO

#### I. LÍNGUA PORTUGUESA

#### II. MATEMÁTICA

#### III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Abordagens alternativas de educação. Administração de recursos humanos. Análise comportamento. Análise funcional de classes especiais de comportamento problema. Análise da doença mental do ponto de vista não institucional. Análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal. Equipes multiprofissionais. Testes, métodos ou técnicas de psicologia que podem ser aplicados ao trabalho. Assistência à saúde mental. Atendimento e orientação à área educacional e organizacional de recursos humanos. Elaboração e aplicação de técnicas psicológicas, visando possibilitar a orientação e diagnóstico clínico. Atendimento à comunidade e aos casos encaminhados. Desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Atendimento a casos de saúde mental como toxicômanos e alcoólatras. Organização de grupos homogêneos. Técnicas de terapia de grupo, visando à solução dos problemas. Atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, visando promover o ajustamento das mesmas. Atuação do psicólogo em equipe multidisciplinar. Cognição humana com aspecto de processamento da informação. Doença mental sob enfoque psicológico. Ética profissional. Estudo e pesquisa dos fundamentos teóricos, históricos, científicos, ideológicos e filosóficos e suas aplicações nos diversos campos da educação. Estudos piagetianos. Execução de atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Evolução instintiva segundo Freud e Malainde Klein. Família (Noções básicas, psicodinâmica e tratamentos).



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

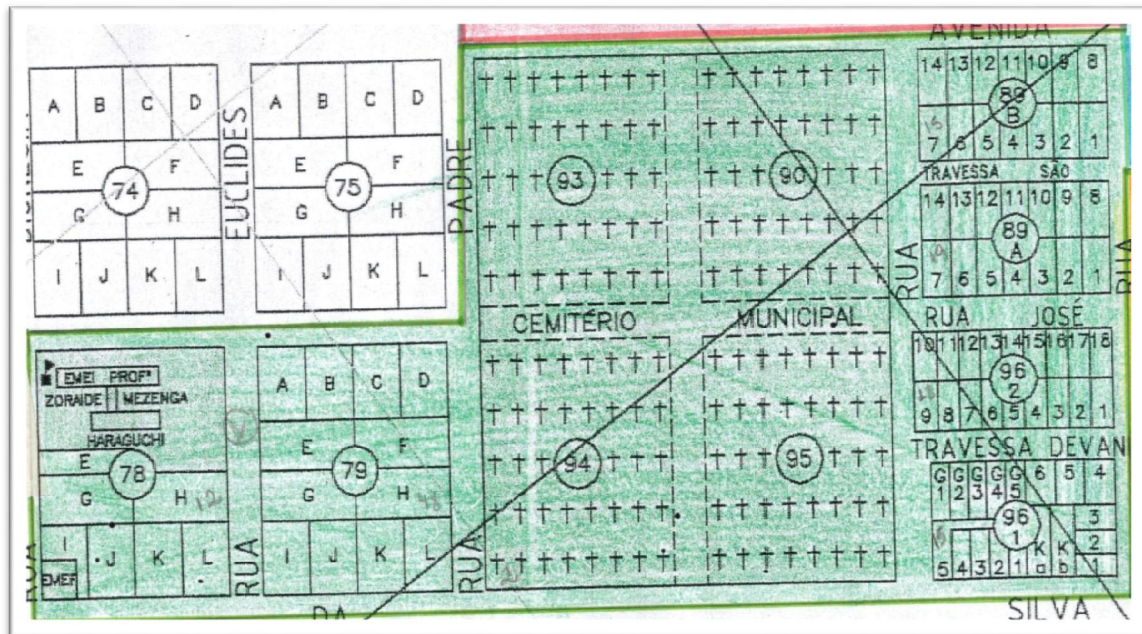
Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

Fundamentos de psicopatologia. Fundamentos psicológicos para educação pré-escolar. Higiene mental/Psico-higiene e Saúde pública. Histórico do conceito de anormalidade. Neurose de angústia. Neurose obsessiva. O trabalho e o cotidiano. Organização e aplicação de testes, provas e entrevistas psicológicas, realização de sondagem de aptidões e capacidade profissional. Acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Organização do trabalho e saúde do trabalhador. Paranóia. Pensamento e Linguagem. Posição esquizo-paranóide. Produção e organização do trabalho. Promoção do ajustamento do indivíduo no trabalho. Treinamentos visando a auto-realização. Psicanálise das Instituições Sociais. Psicodiagnóstico (Teoria e Técnicas). Psicologia da gravidez. Psicologia do desenvolvimento (fundamentos básicos: fases evolutivas, da infância à velhice). Psicologia das massas e análise do ego. Psicologia do trabalho. Psicopatia. Psicopatologia. Psicose maníaca depressiva. Psicoterapia/Psicoterapia breve/Psicoterapia de apoio (Conceituação, teoria e técnicas). Recrutamento e seleção de pessoal – análise de testes psicológicos. Teorias Construtivas. Teorias Organizacionais – enfoque tradicional, sistêmico, contingencial e antropológico. Trabalhos em Grupos. Treinamento por competências, avaliação por desempenho e descrição de Cargos.

## ANEXO III – MICRO AREAS

### MICRO ÁREA 1 – VERDE – 129 FAMÍLIAS





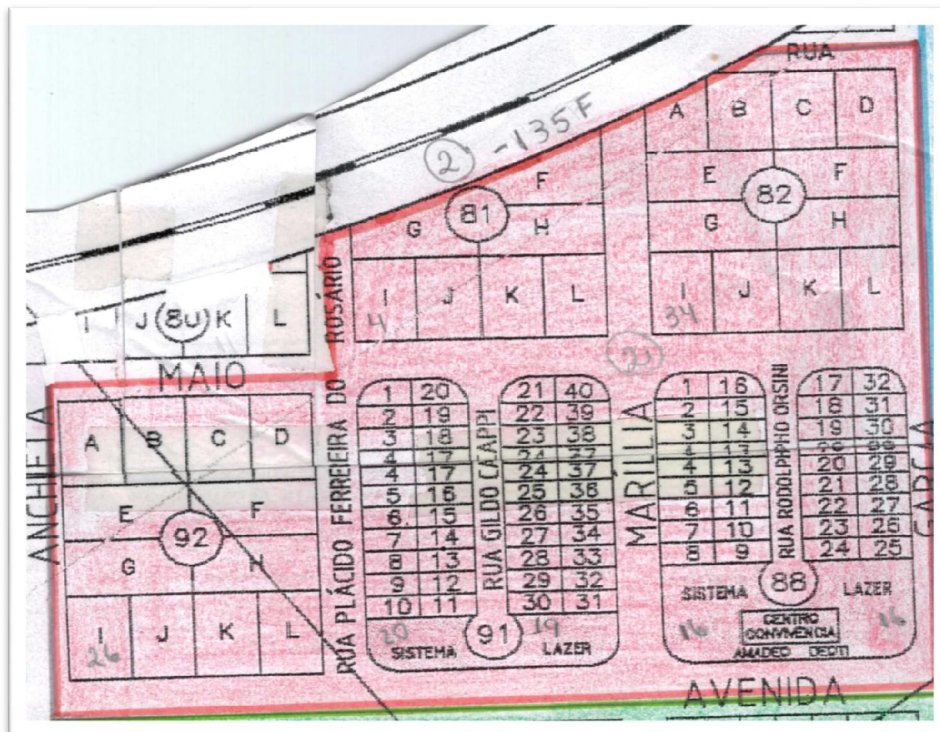
# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17-560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

## MICRO ÁREA 2 – VERMELHA – 135 FAMÍLIAS







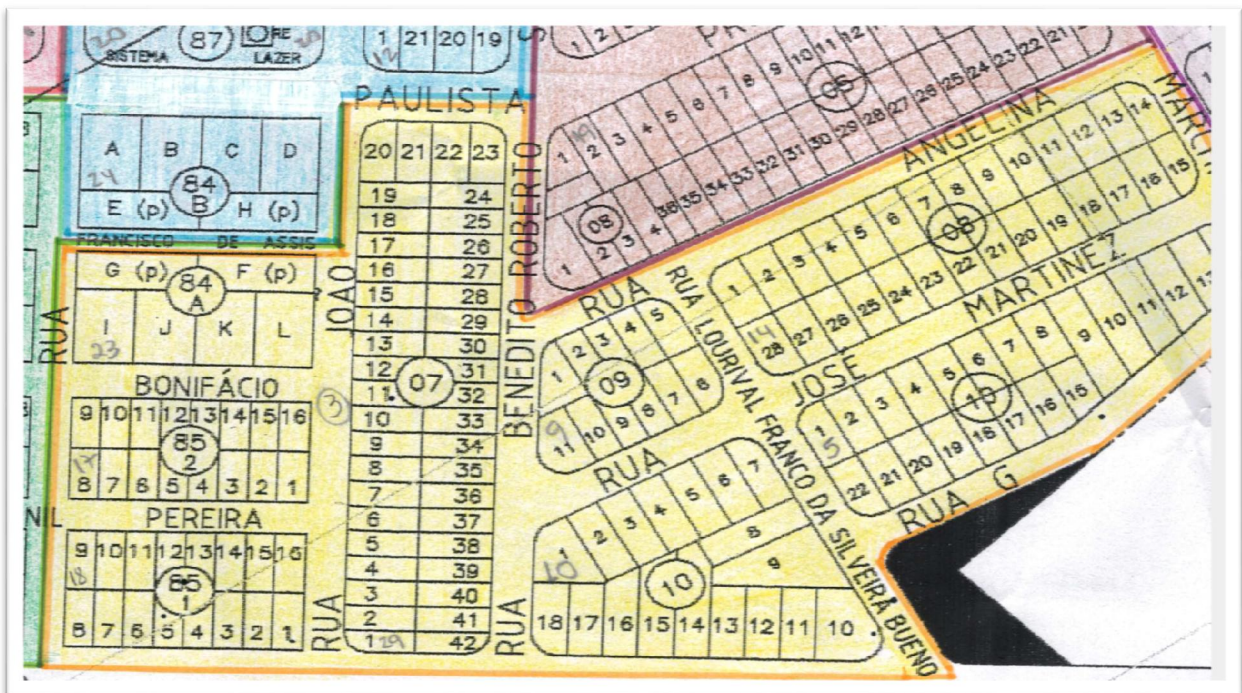
# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17-560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

## MICRO ÁREA 3 – AMARELA – 125 FAMÍLIAS





# *Prefeitura Municipal de Vera Cruz*

*Estado de São Paulo*

*Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700*

*Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)*

**MICRO ÁREA 4 – AZUL – 131 FAMÍLIAS**

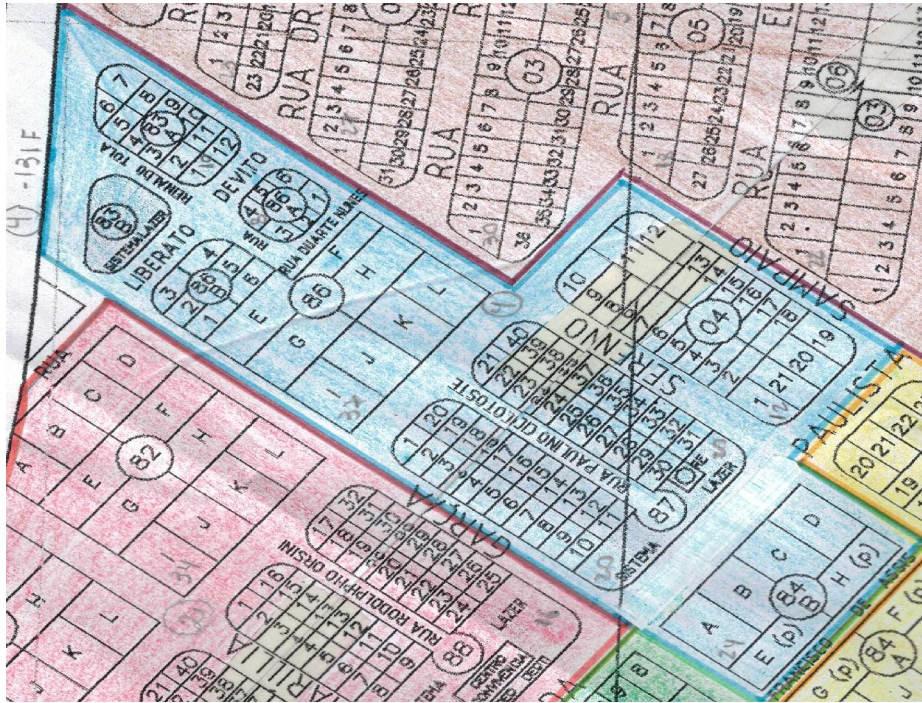


# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17-560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)







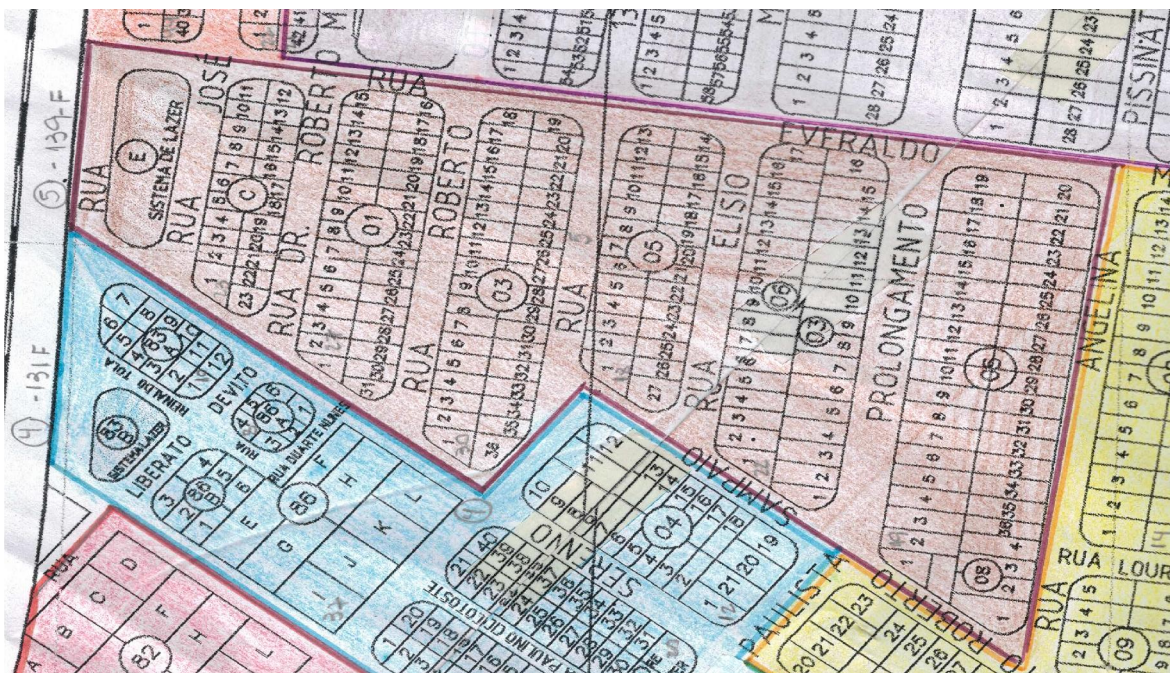
# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17-560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

## MICRO ÁREA 5 – MARROM – 135 FAMÍLIAS







# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

## MICRO ÁREA 6 – LARANJA – 137 FAMÍLIA

6-139 F

NILTON																				QUINTANILHA										MORENO																																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
D										3					5																																																						
GODOY																				ALVES										MARTES																																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	18	17	16	15	14	13	12	11	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B										2					4																																																						
ANTIQUEIRA																				ELIAS										SISTEMA DE LAZER																																							
A										1					EQUIPAMENTOS COMUNITARIOS					SISTEMA DE LAZER																																																	



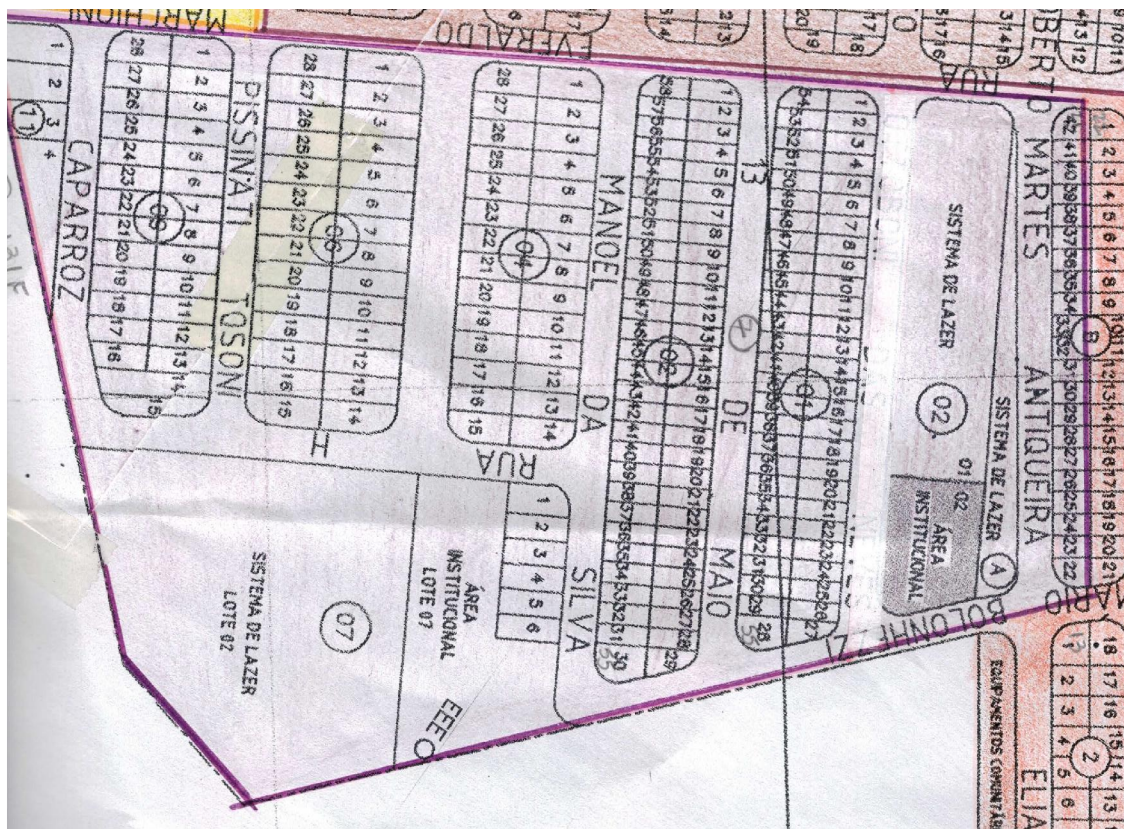
# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17-560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

## MICRO ÁREA 7 – ROXA – 131 FAMÍLIAS





# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

## TERRITORIALIZAÇÃO

MICRO-ÁREAS	Nº DE FAMÍLIAS	ENDEREÇOS
MICROÁREA 01	129	<ul style="list-style-type: none"><li>- RUA DIONÉSIA NASCIMENTO APARTIR DO Nº 257 ( LADO IMPAR)</li><li>- RUA JOSÉ BONIFÁCIO APARTIR DO Nº1398 AO 1450 (LADO PAR) E DO Nº 1638 AO Nº 1703</li><li>- RUA PADRE ANCHIETA 264/270/276/289/292</li><li>- AV. MANOEL THOMAZ DA SILVA Nº 1003 A 1385</li><li>- RUA GARÇA Nº 447/459/471</li><li>- AV. PAULISTA Nº 1606/1618/1626/1638/1646</li><li>- TRAVESSA SÃO FRANCISCO ATÉ Nº 31</li><li>- RUA EUCLIDES DA CUNHA A PARTIR DO Nº 273</li><li>- TRAVESSA DEVANIL PEREIRA ATÉ O Nº 84</li></ul>
MICROÁREA 02	135	<ul style="list-style-type: none"><li>- RUA PADRE ANCHIETA Nº 31/53/65/75/85</li><li>- AV. PAULISTA Nº 1451/1463/1471/1483/1491</li><li>- RUA TREZE DE MAIO DO Nº992 ATÉ Nº 1255</li><li>- RUA PLÁCIDO FERREIRA DO ROSÁRIO</li><li>- RUA GILDO CAPPI</li><li>- RUA MARÍLIA</li><li>- RUA RODOLFO ORSINI</li><li>- RUA GARÇA (LADO IMPAR) ATÉ Nº 201</li><li>- RUA LIBERATO DEVITO Nº 12</li></ul>
MICROÁREA 03	125	<ul style="list-style-type: none"><li>- RUA GARÇA Nº 378/460</li><li>- AV. MANOEL THOMAZ DA SILVA A PARTIR DO Nº 1427 A 1711</li><li>- TRAVESSA SÃO FRANCISCO DO Nº 56 AO Nº 118 (LADO PAR)</li><li>- RUA JOSÉ BONIFÁCIO Nº 1726 A 1805</li><li>- TRAVESSA DEVANIL PEREIRA Nº105 A 181</li><li>- RUA JOÃO SERENO Nº 248 A 438</li><li>- RUA BENEDITO ROBERTO SAMPAIO Nº108 A 294</li><li>- RUA ANGELINA PISSINATI TOSONI Nº 014 A 212</li><li>- RUA EVERALDO MARCHIONI Nº328</li><li>- RUA "G"</li><li>- RUA LOURIVAL FRANCO DA SILVEIRA BUENO JR</li><li>- RUA JOSÉ MARTINEZ CAPARROZ</li></ul>





# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17-560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

MICROÁREA 04	131	<ul style="list-style-type: none"><li>- RUA LIBERATO DEVITO Nº 52/60/74</li><li>- RUA RUI DUARTE NUNES</li><li>- RUA TREZE DE MAIO Nº 1287 A 1367</li><li>- AV. PAULISTA Nº 1724 A 1796</li><li>- TRAVESSA SÃO FRANCISCO DE ASSIS Nº55 A 119 (IMPAR)</li><li>- RUA BENEDITO ROBERTO SAMPAIO Nº 26 A 72 (PAR)</li><li>- RUA JOÃO SERENO Nº 03 A 257</li><li>- RUA REINALDO TOLA</li><li>- RUA PAULINO CICOTOSTE</li><li>- RUA GARÇA Nº 32 A 216</li></ul>
MICROÁREA 05	135	<ul style="list-style-type: none"><li>- RUA JOÃO SERENO (SEM CASAS)</li><li>- RUA EVERALDO MARCHIONI (EM LOTEAMENTO)</li><li>- RUA BENEDITO ROBERTO SAMPAIO Nº 67</li><li>- RUA JOSÉ GODOY ALVES Nº 06 AO 96 (LADO PAR)</li><li>- RUA DR. ROBERTO MARTES ANTIQUEIRA ELIAS Nº 05 AO 101</li><li>- RUA ROBERTO OTTOBONI DA NEVES Nº 08 AO 140</li><li>- RUA TREZE DE MAIO Nº 1409 AO 1439</li><li>- RUA ELIZIO MANOEL DA SILVA Nº 10 AO 139</li><li>- AV. PAULISTA Nº 1838 AO 1998</li><li>- RUA ANGELINA PISSINATTI TOSONI Nº 31 AO 227 (SOMENTE LADO IMPAR)</li></ul>
MICROÁREA 06	137	<ul style="list-style-type: none"><li>- RUA NILTON QUINTANILHA MORENO Nº 202 AO 612</li><li>- RUA JOSÉ GODOY ALVES Nº 113 AO 597</li><li>- RUA ROBERTO MARTES ANTIQUEIRA ELIAS Nº 307 AO 599</li><li>- RUA MARIO BOLONHEZI Nº 55</li><li>- RUA EVERALDO MARCHIONI ( EM LOTEAMENTO)</li></ul>
MICROÁREA 07	131	<ul style="list-style-type: none"><li>- RUA EVERALDO MARCHIONI (EM LOTEAMENTO)</li><li>- RUA MARIO BOLONHEZI (EM LOTEAMENTO)</li><li>- RUA DR. ROBERTO MARTES ANTIQUEIRA ELIAS Nº 123 AO 307 (LADO IMPAR)</li><li>- RUA ROBERTO OTTOBONI DAS NEVES</li><li>- RUA TREZE DE MAIO</li><li>- RUA ELISIO MANOEL DA SILVA</li><li>- AV. PAULISTA</li><li>- RUA ANGELINA PISSINATTI TOSONI</li><li>- RUA MARTINEZ CAPARROZ</li><li>- RUA "H"</li></ul> <p>} MINHA CASA MINHA VIDA EM CONSTRUÇÃO</p> <p>} LOTEAMENTO</p>



# Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Estado de São Paulo

Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700

Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)

## ANEXO IV - MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO

Ao Presidente da Comissão do Concurso Público.

Nome: \_\_\_\_\_

N.º de inscrição: \_\_\_\_\_

Número do Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

Concurso Público para o qual se inscreveu: \_\_\_\_\_

Cargo Público para o qual se inscreveu: \_\_\_\_\_

Endereço Completo: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Questionamento: \_\_\_\_\_

Embasamento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura



# *Prefeitura Municipal de Vera Cruz*

*Estado de São Paulo*

*Av. Sete de Setembro nº 885 - Centro, CEP 17.560-000 - Fone-fax (14) 3492-9700*

*Home Page: [www.veracruz-sp.gov.br](http://www.veracruz-sp.gov.br) - E-mail: [veracruz@veracruz-sp.gov.br](mailto:veracruz@veracruz-sp.gov.br)*