



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BROTTAS

CNPJ 46.362.927/0001-72

Fone (14) 3653-9900 – Fax (14) 3653-1205

Rua Benjamin Constant, 300 – CEP 17380-000 – Cx. Postal 03

ESTADO DE SÃO PAULO

Site: [www.brotas.sp.gov.br](http://www.brotas.sp.gov.br) e-mail: [ymbrotas@brotas.sp.gov.br](mailto:ymbrotas@brotas.sp.gov.br)

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014

A **Prefeitura Municipal de Brotas**, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Celetista. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

1.1.1- As provas serão aplicadas na cidade de Brotas - SP.

1.1.2- Em razão da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas, a critério da CONSESP, poderão ser realizadas em outras cidades próximas.

### 1.2 Nomenclatura - Carga Horária - Vagas - Referência - Vencimentos - Taxa Inscrição - Requisitos

#### 1.2.1 NÍVEL ALFABETIZADO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. Mensal (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Requisitos para provimento
Auxiliar de Eletricista	44	01	1.097,79	25,00	Alfabetizado
Coveiro	44	01	878,42	25,00	Alfabetizado

#### 1.2.2 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. Mensal (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Requisitos para provimento
Auxiliar de Conservação de Estradas, de Pedreiro, de Carpinteiro e de Pavimentador	44	05	971,11	35,00	Ensino Fundamental Incompleto
Borracheiro	44	01	1.097,79	35,00	Ensino Fundamental Incompleto
Pedreiro	44	01	1.224,46	35,00	Ensino Fundamental Incompleto

#### 1.2.3 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. Mensal (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Requisitos para provimento
Cobrador de Ônibus	44	05	907,79	35,00	Ensino Fundamental Completo

#### 1.2.4 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. Mensal (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Requisitos para provimento
Almoxarife	44	01	1.828,67	35,00	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente
Auxiliar de Creche	44	03	907,79	35,00	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente
Auxiliar de Tesouraria (Bairro do Broa)	44	01	1.287,78	35,00	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente
Auxiliar de Tesouraria (Distrito de São Sebastião da Serra – Patrimônio)	44	01	1.287,78	35,00	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente
Monitor de Projeto Social	44	01	1.287,78	35,00	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente e experiência de trabalho, na respectiva área, realizado com crianças e/ou adolescentes
Técnico de Enfermagem	44	01	1.015,45	35,00	Formação específica na área de Enfermagem, com registro no COREN



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BROTAS

CNPJ 46.362.927/0001-72

Fone (14) 3653-9900 – Fax (14) 3653-1205

Rua Benjamin Constant, 300 – CEP 17380-000 – Cx. Postal 03

ESTADO DE SÃO PAULO

Site: [www.brotas.sp.gov.br](http://www.brotas.sp.gov.br) e-mail: [ymbrotas@brotas.sp.gov.br](mailto:ymbrotas@brotas.sp.gov.br)

## 1.2.5 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. Mensal (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Requisitos para provimento
Engenheiro Civil	44	01	3.884,51	55,00	Nível Superior com formação na área, inscrito no CREA

1.3 - As atribuições são as constantes do anexo I do presente Edital.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) no período de **07 a 21 de junho de 2014**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- Acesse o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.
- Em seguida clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
- Escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- Na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO E EFETIVAR INSCRIÇÃO.
- Na sequência imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
- O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
- Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole - CEP 17900-000 – Dracena – SP.
- A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

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

2.1.2 - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

2.1.3 - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.

2.1.4 - Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Concurso correspondente à inscrição desejada, após isso clique em imprimir comprovante de inscrição.

2.1.5 - A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.1.6 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

2.1.7 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

2.1.8 - O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do ACESSA SÃO PAULO.

### 2.2 - São condições para a inscrição:

2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.

2.2.2 - Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BROTAS

CNPJ 46.362.927/0001-72

Fone (14) 3653-9900 – Fax (14) 3653-1205

Rua Benjamin Constant, 300 – CEP 17380-000 – Cx. Postal 03

ESTADO DE SÃO PAULO

Site: [www.brotas.sp.gov.br](http://www.brotas.sp.gov.br) e-mail: [ymbrotas@brotas.sp.gov.br](mailto:ymbrotas@brotas.sp.gov.br)

- 2.2.3 -** Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.4 -** Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 2.3 -** Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

## 3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 -** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.
- 3.2 -** Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 3.2.1-** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.3 -** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.4 -** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5 -** Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 - Bairro Metrôpole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição:
- Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/concurso para o qual se inscreveu;
  - Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
  - Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6 -** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.7 -** Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.8 -** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.9 -** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BROTAS

CNPJ 46.362.927/0001-72

Fone (14) 3653-9900 – Fax (14) 3653-1205

Rua Benjamin Constant, 300 – CEP 17380-000 – Cx. Postal 03

ESTADO DE SÃO PAULO

Site: [www.brotas.sp.gov.br](http://www.brotas.sp.gov.br) e-mail: [ymbrotas@brotas.sp.gov.br](mailto:ymbrotas@brotas.sp.gov.br)

- 3.10 -** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.11 -** Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.12 -** Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

## 4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 -** O Concurso Público será de exclusivamente de **provas**.
- 4.2 -** A duração da prova será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 -** O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certificado Militar;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 4.4 -** As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.5 -** Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.5.1 -** Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela CONSESP, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 4.5.2 -** Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela Consesp. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela Consesp, mesmo que desligado, (**off-line**) ou dentro dela, porém ligado, (**on-line**) serão excluídos do Concurso Público ou Processo Seletivo e convidados a entregarem sua respectiva prova, podendo inclusive responderem criminalmente por tentativa de fraude em concursos.
- 4.6 -** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 4.7 -** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.8 -** Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e, na sala da coordenação, assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BROTAS

CNPJ 46.362.927/0001-72

Fone (14) 3653-9900 – Fax (14) 3653-1205

Rua Benjamin Constant, 300 – CEP 17380-000 – Cx. Postal 03

ESTADO DE SÃO PAULO

Site: [www.brotas.sp.gov.br](http://www.brotas.sp.gov.br) e-mail: [ymbrotas@brotas.sp.gov.br](mailto:ymbrotas@brotas.sp.gov.br)

## 5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

### NÍVEL ALFABETIZADO AUXILIAR DE ELETRICISTA COVEIRO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS, DE PEDREIRO, DE CARPINTEIRO E DE PAVIMENTADOR BORRACHEIRO PEDREIRO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COBRADOR DE ÔNIBUS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### ALMOXARIFE AUXILIAR DE CRECHE AUXILIAR DE TESOUREARIA (BAIRRO DO BROA) AUXILIAR DE TESOUREARIA (DISTRITO DE SÃO SEBASTIÃO DA SERRA – PATRIMÔNIO) TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	15	10	10

### MONITOR DE PROJETO SOCIAL

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Básicos de Informática
20	10	10	10

### NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO ENGENHEIRO CIVIL

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Básicos de Informática
15	15	10	10

5.1 - A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.

## 6. DAS MATÉRIAS

6.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo II do presente Edital.

## 7. DAS NORMAS

7.1 - **LOCAL - DIA - HORÁRIO** - As provas serão realizadas no dia **20 de julho de 2014**, às 9h00, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias.

7.1.1- Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CONSESP e a Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)

7.2 - Será disponibilizado no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

7.3 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BROTAS

CNPJ 46.362.927/0001-72

Fone (14) 3653-9900 – Fax (14) 3653-1205

Rua Benjamin Constant, 300 – CEP 17380-000 – Cx. Postal 03

ESTADO DE SÃO PAULO

Site: [www.brotas.sp.gov.br](http://www.brotas.sp.gov.br) e-mail: [ymbrotas@brotas.sp.gov.br](mailto:ymbrotas@brotas.sp.gov.br)

nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da provas.

- 7.4 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.5 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
  - b) maior idade.
- 8.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 8.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
  - b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## 9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

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

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

ONDE:

**NPO = Nota da prova objetiva**

**TQP = Total de questões da prova**

**NAP = Número de acertos na prova**

9.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

9.4 - O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

## 10. DO RESULTADO FINAL

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BROTAS

CNPJ 46.362.927/0001-72

Fone (14) 3653-9900 – Fax (14) 3653-1205

Rua Benjamin Constant, 300 – CEP 17380-000 – Cx. Postal 03

ESTADO DE SÃO PAULO

Site: [www.brotas.sp.gov.br](http://www.brotas.sp.gov.br) e-mail: [pmbrotas@brotas.sp.gov.br](mailto:pmbrotas@brotas.sp.gov.br)

## 11. DOS RECURSOS

11.1 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

11.1.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

- a) da homologação das inscrições;
- b) dos gabaritos; (*divulgação no site*)
- c) do resultado do concurso em todas as suas fases.

11.1.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax.

11.2- Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias. Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

11.2.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

11.3 - Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

11.4 - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

12.3 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

12.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

12.5 - O gabarito e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), entre as 13h e às 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 2 (dois) dias.

12.6 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), em data a ser informada no boletim de lousa durante a realização da prova.

12.7 - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

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

12.9 - A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.

12.10- A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BROTAS

CNPJ 46.362.927/0001-72

Fone (14) 3653-9900 – Fax (14) 3653-1205

Rua Benjamin Constant, 300 – CEP 17380-000 – Cx. Postal 03

ESTADO DE SÃO PAULO

Site: [www.brotas.sp.gov.br](http://www.brotas.sp.gov.br) e-mail: [ymbrotas@brotas.sp.gov.br](mailto:ymbrotas@brotas.sp.gov.br)

não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.

- 12.11- Os candidatos aprovados, serão convocados de acordo com as necessidades da administração e será efetivada diretamente junto ao candidato, e na impossibilidade, publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo e em jornal de regular circulação no município de Brotas/SP. O candidato que após assinar a convocação, não comparecer no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Brotas, sita a Rua Benjamin Constant, 300, no prazo de 03 (três) dias úteis, será entendida como desistência da convocação, ensejando à administração ao chamamento do candidato seguinte na lista final de classificação.
- 12.12- Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 12.13- Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 12.14- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 12.15- Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 12.16- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 6.816/2014 de 03 de junho de 2014 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 12.17- A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 12.18- A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 12.19- Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

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

**Brotas – SP, 04 de junho de 2014.**

**Orlando Pereira Barreto Neto**  
**Prefeito**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BROTAS

CNPJ 46.362.927/0001-72

Fone (14) 3653-9900 – Fax (14) 3653-1205

Rua Benjamin Constant, 300 – CEP 17380-000 – Cx. Postal 03

ESTADO DE SÃO PAULO

Site: [www.brotas.sp.gov.br](http://www.brotas.sp.gov.br) e-mail: [pmbrotas@brotas.sp.gov.br](mailto:pmbrotas@brotas.sp.gov.br)

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES

### ALMOXARIFE

- Orientar e revisar o trabalho dos subordinados;
- Controlar e fiscalizar o recebimento, distribuição e estocagem de materiais e produtos mantendo sempre em ordem e atualizados os registros de entrada e saída;
- Realizar o trabalho de codificação e cadastramento dos materiais, produtos, ferramentas, equipamentos, máquinas, etc., em estoque no almoxarifado;
- Projetar e tomar precauções adequadas para proteger os materiais estocados;
- Providenciar a reposição dos estoques, quando atingidas as quantidades mínimas estabelecidas nas instruções normativas;
- Autorizar formalmente o responsável por obras, a receber diretamente do fornecedor, os materiais a serem entregues no local da obra, provendo para que os comprovantes sejam encaminhados imediatamente ao almoxarifado;
- Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município;
- Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional.

### AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS, DE PEDREIRO, DE CARPINTEIRO E DE PAVIMENTADOR

- Demolir edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas;
- Preparar massas de concreto para confecções de artefatos e cimentos em geral conforme orientação dos pedreiros e encarregados das obras;
- Realizar escavações em canteiros de obras, conservar bueiros e galerias de águas pluviais;
- Recolher entulhos, fazer reparos e manutenções básicas nas dependências dos Órgãos Municipais, dentre outros, em Escolas, Creches, Postos de Saúde, Praças etc;
- Manusear máquinas e equipamentos de preparação de concreto, betoneiras, similares e ferramentas correlatas com técnicas zelando por sua preservação;
- Auxiliar nos trabalhos de construção e manutenção de pontes, montagens de cercas, mata burros, formas de madeiras, forros, lajes, andaimes, escoras;
- Executar, sob orientação dos carpinteiros e encarregados das obras, serviços de proteção de madeiras, estruturas para telhados, escoras de pontes, viadutos, vãos e assemelhados;
- Auxiliar nos serviços de montagem de portas, janelas, esquadrias, montagens e desmontagens de painéis de madeira;
- Utilizar máquinas, equipamentos e ferramentas destinadas em serviços com madeiras, promovendo as respectivas limpezas e suas preservações;
- Auxiliar nos serviços gerais de pavimentação de ruas, avenidas e estradas, seguindo orientação dos pavimentadores e encarregados das obras;
- Promover os serviços de remoção e drenagem de solos e aterros, com uso de ferramentas e equipamentos apropriados;
- Participar dos serviços de preparação de aterramentos e agulhamentos para asfaltamentos de pisos;
- Participar dos serviços de execução de "tapa buracos";
- Respeitar normas e legislações internas, de segurança e meio ambiente;
- Preservar com manutenções e lubrificações simples os equipamentos;
- Manter a ordem, higiene e bons costumes nos respectivos locais de trabalhos;
- Zelar pelos equipamentos e ferramentas de uso diário e com a limpeza dos locais de trabalho;
- Executar de forma pró ativa as atividades correlatas da mesma natureza e grau de complexidade, desempenham do outras tarefas que por suas características se incluem na sua esfera de competência ou quando requeridas por sua Chefia imediata;
- Trabalhar usando as vestimentas ou uniformes e EPIs. ( Equipamentos de Proteção Individual ) fornecidos pela Administração Pública Municipal;
- Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município;
- Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional.

### AUXILIAR DE CRECHE

- Zelar pelo desenvolvimento integral das crianças, no aspecto físico, psicológico e social;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BROTAS

CNPJ 46.362.927/0001-72

Fone (14) 3653-9900 – Fax (14) 3653-1205

Rua Benjamin Constant, 300 – CEP 17380-000 – Cx. Postal 03

ESTADO DE SÃO PAULO

Site: [www.brotas.sp.gov.br](http://www.brotas.sp.gov.br) e-mail: [ymbrotas@brotas.sp.gov.br](mailto:ymbrotas@brotas.sp.gov.br)

- Promover formas adequadas para a promoção das atividades de educação e cuidados das crianças sob seus cuidados.
- Responsabilizar-se por crianças que permaneçam na creche, na turma ou período,
- Zelar pela educação, segurança, higiene, saúde e alimentação das crianças;
- Executar atividades pedagógicas de acordo com o planejamento do setor competente e orientações de superiores imediatos;
- Atualizarem-se, por meio de cursos, leituras, reuniões pedagógicas e grupos de estudo e/ou trabalho;
- Estabelecer, como prioridade, o desenvolvimento da individualização da auto-estima.
- Preservar segurança emocional da criança;
- Zelar pelas instalações materiais, máquinas e equipamentos utilizados;
- Executar as rotinas diárias de modo flexível e organizado, colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e a comunidade;
- Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município;
- Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional.

## AUXILIAR DE ELETRICISTA

- Auxiliar o eletricista, ou executar por si mesmo conforme orientação superior, na manutenção preventiva e corretiva de instalações equipamentos elétricos em geral, para garantir o seu funcionamento;
- Executar serviços diversos por si mesmo conforme orientação do eletricista ou auxiliar o eletricista em serviços gerais, tais como segurar peças, equipamentos e ferramentas, fazer serviços de instalações, montagens e desmontagens;
- Auxiliar, executando por si mesmo conforme orientação do eletricista, ou juntamente com o eletricista na manutenção dos serviços de iluminação pública, utilizando fios, lâmpadas, peças, materiais e outros, para conseguir segurança e eficiência nas instalações;
- Executar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando a ligação para completar o serviço;
- Zelar pelos instrumentos, ferramentas e materiais utilizados nos serviços de instalação elétrica, limpando-os e armazenando-os em local adequado, para garantir o seu funcionamento;
- Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município;
- Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional.

## AUXILIAR DE TESOUREARIA (BAIRRO DO BROA)

### AUXILIAR DE TESOUREARIA (DISTRITO DE SÃO SEBASTIÃO DA SERRA –PATRIMÔNIO)

- Receber valores dos contribuintes e dar-lhes a devida quitação;
- Realizar controles diários dos extratos bancários conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites disponíveis das linhas de crédito;
- Lançar, conferir e gerar relatórios sobre a guarda de dinheiro, talões de cheques e recebíveis da empresa, seus recebimentos e desembolsos, juros e encargos financeiros pagos ou recebidos;
- Executar rotinas administrativas e financeiros de tesouraria como: lançamentos contábeis, conciliação e reconciliação bancária, relacionamento bancário, praticas bancárias;
- Realizar controles diários dos extratos bancários conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites de crédito;
- Elaborar o fluxo de caixa por meio das provisões de recebimentos e pagamentos;
- Zelar pelos valores que estiverem sob sua guarda;
- Auxiliar o tesoureiro em todas suas atividades;
- Trabalhar junto ou separadamente do tesoureiro conforme as ordens emanadas;
- Zelar pelos valores que estiverem sob sua guarda;
- Auxiliar o Tesoureiro em todas suas atividades;
- Trabalhar junto ou separadamente do Tesoureiro conforme as ordens emanadas;
- Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município;
- Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BROTAS

CNPJ 46.362.927/0001-72

Fone (14) 3653-9900 – Fax (14) 3653-1205

Rua Benjamin Constant, 300 – CEP 17380-000 – Cx. Postal 03

ESTADO DE SÃO PAULO

Site: [www.brotas.sp.gov.br](http://www.brotas.sp.gov.br) e-mail: [ymbrotas@brotas.sp.gov.br](mailto:ymbrotas@brotas.sp.gov.br)

- Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional.

## **BORRACHEIRO**

- Montar e desmontar rodas de veículos;
- Trocar, substituir ou reparar pneus e câmaras de ar;
- Substituir válvulas;
- Calibrar pneus;
- Aplicar manchões e/ou executar serviços de vulcanização;
- Alterar posições de pneus por força de desgaste;
- Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município;
- Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional.

## **COBRADOR DE ÔNIBUS**

- Realizar cobrança das tarifas em transporte coletivo e repassar o troco se necessário;
- Prestar informações aos usuários do transporte coletivo;
- Dar apoio ao motorista no embarque e desembarque de passageiros;
- Auxiliar e ajudar os portadores de necessidades especiais no embarque e desembarque do ônibus;
- Realizar o fechamento diário dos numerários e passes do ônibus junto a Tesouraria Municipal diariamente;
- Manter a ordem e a limpeza no interior do ônibus;
- Lançar, conferir e gerar relatórios sobre a guarda de dinheiro e recebíveis da empresa, seus recebimentos e desembolsos;
- Comunicar as autoridades sobre qualquer ato irregular ou ilegal cometido contra o ônibus ou seus passageiros;
- Atuar para desinteligências, desavenças ou ofensas entre passageiros;
- Atuar para que os passageiros mantenham postura de civilidade e cortesia;
- Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município;
- Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional.

## **COVEIRO**

- Executar as exumações e inumações obedecendo superiores;
- Realizar o alinhamento renumeração das sepulturas;
- Proceder a abertura de novas covas;
- Colaborar com o chefe imediato no trabalho de registro de sepulturas;
- Auxiliar na manutenção da ordem no recinto do cemitério;
- Preparar sepulturas, escavando a terra de acordo com as medidas especificadas, tendo o cuidado de escorar as paredes para evitar desabamentos;
- Retirar a lápide e limpar o interior do túmulo já existente para permitir a realização de outro sepultamento;
- Colocar o caixão funerário, utilizando cordas ou correntes a fim de facilitar o trabalho;
- Fechar a sepultura, obedecendo normas e sistemas estabelecidos pela autoridade superior;
- Proceder a limpeza e desinfecção do cemitério e de suas dependências;
- Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município;
- Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

- Elaborar projetos, executar e fiscalizar obras públicas municipais;
- Planejar as plantas e especificações de projetos, aplicando princípios estéticos e funcionais, respeitando o Plano Urbanístico e legislação vigente;
- Fazer a projeção dos materiais e mão de obra necessário, bem como do custo e duração do trabalho;
- Planejar orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas dos prédios públicos municipais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BROTAS

CNPJ 46.362.927/0001-72

Fone (14) 3653-9900 – Fax (14) 3653-1205

Rua Benjamin Constant, 300 – CEP 17380-000 – Cx. Postal 03

ESTADO DE SÃO PAULO

Site: [www.brotas.sp.gov.br](http://www.brotas.sp.gov.br) e-mail: [ymbrotas@brotas.sp.gov.br](mailto:ymbrotas@brotas.sp.gov.br)

- Examinar, aprovar ou rejeitar projetos de obras particulares com base no Plano Urbanístico, Código de Obras e demais leis que regulam a matéria;
- Assistir ao Prefeito e a outros setores da administração pública nos atos atinentes à projetos, Planos de Ação, contratos, convênios, etc, voltados à obras públicas municipais;
- Colaborar com Departamento de Planejamento, Obras e Serviços na elaboração dos Planos de ação do governo Municipal, inclusive Código de Obras, de Posturas, etc.;
- Elaborar projetos e acompanhar as obras relativas à abertura, pavimentação e recapamento de vias urbanas, bem como estradas e caminhos municipais;
- Projetar, executar e fiscalizar obras pertinentes à iluminação pública, transmissão de televisão, construção e reparos de praças, parques e jardins;
- Realizar e/ou determinar medições em obras para fins de pagamento de contratos com terceiros;
- Requisitar materiais, máquinas, equipamentos, ferramentas e pessoal para execução de obras, mantendo rigoroso controle sobre o uso e emprego dos materiais e da disciplina e produção do pessoal sob sua responsabilidade;
- Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município;
- Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional.

## MONITOR DE PROJETO SOCIAL

- Lecionar, dentro dos projetos sociais previamente aprovados pela secretaria da ação social, sob supervisão imediata de chefes de setor, encarregados ou na falta destes, do secretário municipal da ação social;
- Orientar e acompanhar a higiene pessoal dos atendidos nos diversos projetos;
- Auxiliar os atendidos nos projetos, em suas tarefas escolares, bem como em aulas de reforço escolar;
- Criar e desenvolver brincadeiras coletivas, visando à complementação dos projetos sociais previamente articulados;
- Auxiliar quando necessário às atividades de cozinha e outras administrativas;
- Acompanhar os atendidos nos projetos sociais em visitas a museus, zoológicos e outros entretenimentos educacionais, sempre visando complementar os projetos já articulados;
- Organizar e realizar em datas comemorativas festas ou celebrações, utilizando-as como forma de aprendizagem;
- Controlar participar e desenvolver programas e serviços, visando dirimir dúvidas e implementar novas rotinas;
- Receber o público em geral;
- Colaborar com a limpeza e conservação das dependências de trabalho;
- Ter iniciativa;
- Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município;
- Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional.

## PEDREIRO

- Coordenar a abertura de valetas executar os serviços pertinentes a alicerces, fundações, bueiros e fossas;
- Fazer ou orientar o trabalho de perfuração e cortes em pedras, tijolos, blocos de cimento ou outros materiais;
- Coordenar o preparo da argamassa, concreto e outras massas;
- Executar assentamento de tijolos, blocos, azulejos, pisos, pedras, etc., revestir paredes realizar trabalhos de instalação de aparelhos sanitários, cobertura de telhas de barro ou de outro material e acabamento de obras;
- Executar serviços de concretagem de vigas, colunas, pilares, lajotas, etc.;
- Coordenar ou providenciar a armação de andaimes;
- Realizar o trabalho sob a orientação de projetos ou desenhos e do Engenheiro ou Mestre de Obras;
- Cumprir e fazer cumprir as normas e legislação vigente;
- Receber, conferir e guardar os materiais, ferramentas e equipamentos, fiscalizando seu uso e emprego;
- Orientar e fiscalizar os serviços executados por auxiliares;
- Prover a limpeza, mantendo sempre em ordem o local da obra;
- Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município;
- Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BROTAS

CNPJ 46.362.927/0001-72

Fone (14) 3653-9900 – Fax (14) 3653-1205

Rua Benjamin Constant, 300 – CEP 17380-000 – Cx. Postal 03

ESTADO DE SÃO PAULO

Site: [www.brotas.sp.gov.br](http://www.brotas.sp.gov.br) e-mail: [ymbrotas@brotas.sp.gov.br](mailto:ymbrotas@brotas.sp.gov.br)

## TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades;
- Participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem;
- Prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica;
- Executar ações de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;
- Participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais.
- Preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados;
- Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral e a saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município;
- Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional.

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

### NÍVEL ALFABETIZADO

**Língua Portuguesa:** Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

**Matemática:** Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

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

---

### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

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

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

---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BROTAS

CNPJ 46.362.927/0001-72

Fone (14) 3653-9900 – Fax (14) 3653-1205

Rua Benjamin Constant, 300 – CEP 17380-000 – Cx. Postal 03

ESTADO DE SÃO PAULO

Site: [www.brotas.sp.gov.br](http://www.brotas.sp.gov.br) e-mail: [ymbrotas@brotas.sp.gov.br](mailto:ymbrotas@brotas.sp.gov.br)

## NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

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

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

---

## NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

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

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

**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

---

## NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BROTAS

CNPJ 46.362.927/0001-72

Fone (14) 3653-9900 – Fax (14) 3653-1205

Rua Benjamin Constant, 300 – CEP 17380-000 – Cx. Postal 03

ESTADO DE SÃO PAULO

Site: [www.brotas.sp.gov.br](http://www.brotas.sp.gov.br) e-mail: [ymbrotas@brotas.sp.gov.br](mailto:ymbrotas@brotas.sp.gov.br)

**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

**ALMOXARIFE** Controle integral; Controle de estoques; Estoques; Avaliação dos estoques; Funções principais de um controlador de estoques; Almoxxarifados e Depósitos; Guarda de materiais e produtos; Entrada e saída de mercadorias e materiais; Armazenamento e rotação de estoque; Avaliação; Instalação do almoxarifado. Noções sobre segurança no trabalho; Noções de Ética; Respeito mútuo, justiça, diálogo, solidariedade; Noções de Higiene; Noções de Postura; Noções de Layout; Noções de Programa-5S; Organização do trabalho; Classificação de Material; Riscos em eletricidade; Riscos químicos; Química do fogo; Organização de estoques.

## AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS, DE PEDREIRO, DE CARPINTEIRO E DE PAVIMENTADOR

Conhecimentos de ferramentas como: martelo, enxada, foice, pá, cavadeira, pé-de-cabra, alicates, arco de roçar, etc.; manutenção de estradas; Capinação; Abertura de valas e valetas; Uso de enxada, enxadão, foice, roçadeira, pá e carriola; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos; Conhecimentos de máquinas e ferramentas comuns à carpintaria; Sistema métrico linear; Cubicagem de madeira; Normas de segurança; Tipos de pregos e parafusos utilizados em madeira nos serviços de carpintaria; Tipos de madeiras e suas finalidades; Produtos utilizados para maior conservação da madeira e conhecimentos práticos de carpintaria; conhecimentos básicos em primeiros socorros; Melhorias do sub-leito; Base do solo fino; Base de cascalho cava; Compactação da base; Nivelção da base; Homogemização do solo, preparo para pavimentação; Selamento da base; Impermeabilização; Esparrame de pedrisco; EPIs (Equipamentos de Proteção Individual).

## AUXILIAR DE CRECHE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**AUXILIAR DE ELETRICISTA** Conhecimentos das ferramentas, equipamentos e utensílios empregados em eletricidade; Conhecimentos das normas de segurança; Conhecimento do material empregado; Qualidade do material; Isolantes; Cargas; Fases; Circuito; Prática da função; Regulagens com voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores; Serviços de Solda; Refletores; Antenas; Semáforos; Ligações elétricas provisórias e definitivas.

## AUXILIAR DE TESOURARIA (BAIRRO DO BROA)

## AUXILIAR DE TESOURARIA (DISTRITO DE SÃO SEBASTIÃO DA SERRA –PATRIMÔNIO)

Código Tributário Nacional; Matemática Financeira: Juros Simples e Compostos; Tributos Municipais; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 101/2000; Lei nº 4.320/64; Lei nº 7.357/85; Conhecimentos Básicos em Contabilidade; Conhecimentos Básicos em Informática: Word e Excel.

**BORRACHEIRO** Conhecimento de ferramentas; Conhecimento das técnicas de montagem e desmontagem de pneus; Calibragens utilizadas nos diversos tipos de pneus; Normas e equipamentos de segurança; Medidas de pneus e rodas; Primeiros Socorros.

**COBRADOR DE ÔNIBUS** Atendimento ao público usuário; Atendimento aos deficientes físicos; Atendimento aos idosos; Problemas matemáticos envolvendo: adição, subtração e multiplicação; Princípios de hierarquia, Fidelidade à Empresa; Princípios de Segurança.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BROTAS

CNPJ 46.362.927/0001-72

Fone (14) 3653-9900 – Fax (14) 3653-1205

Rua Benjamin Constant, 300 – CEP 17380-000 – Cx. Postal 03

ESTADO DE SÃO PAULO

Site: [www.brotas.sp.gov.br](http://www.brotas.sp.gov.br) e-mail: [pmbrotas@brotas.sp.gov.br](mailto:pmbrotas@brotas.sp.gov.br)

**COVEIRO** Funções; Direitos e deveres do funcionário público municipal; Tipos de sepulturas; Ferramentas utilizadas; Validade da aquisição dos terrenos; A exumação; O enterro; Edificações.

**ENGENHEIRO CIVIL** Desenho Técnico; Topografia; Probabilidade e Estatística; Resistência dos Materiais; Estática das Estruturas; Materiais de Construção Civil; Estrutura Metálica e de Madeira; Arquitetura e Urbanismo; Geologia; Transporte; Estradas; Hidrologia; Estruturas de Concreto Armado; Mecânica dos solos; Concreto Protendido; Fundações; Saneamento Básico; Pontes; Projeto e Construções de Edifícios; Hidrovias e Portos; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Instalações Elétricas; Auto Cad.

**MONITOR DE PROJETO SOCIAL** A prova versará sobre *Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Básicos de Informática.*

**PEDREIRO** 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.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM** Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; sinais vitais; movimentação e transporte de paciente; higiene corporal; posições e restrições de movimentos; coleta de material para exames; controle hídrico; dietas básicas e especiais; administração de medicamentos; cateterismo vesical masculino e feminino; lavagem gástrica; sondagem gástrica; curativo; enfermagem em clínica médica; enfermagem em clínica cirúrgica; enfermagem obstétrica; enfermagem pediátrica; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da profissão; socorros de urgência; vacinação; aleitamento materno; doenças infecciosas e parasitárias.

---