



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014 Edital Nº 03/2014 de Abertura

O **Prefeito** do Município de Porangaba, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao Concurso Público de Provas e Títulos, para o preenchimento das vagas dos CARGOS abaixo especificados e as que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, regido pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, com o acompanhamento da Comissão de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS e CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**, especialmente nomeada através da Portaria nº 069/2014 do referido Certame.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes no presente Edital, em conformidade com as Legislações Federal e Municipal vigentes. A organização, aplicação e a correção do Concurso Público serão de responsabilidades da Empresa **CSC – Assessoria Consultoria e Gestão Ltda.**

I. CARGOS - VAGAS - JORNADA SEMANAL - VENCIMENTOS - REQUISITOS - TAXA DE INSCRIÇÃO

1. NÍVEL DE ENSINO – SUPERIOR COMPLETO

CARGO	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS	REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Assistente Social	01	30	1.683,00	Curso superior em serviço social com registro no órgão de classe.	R\$50,00
Enfermeiro I	06	44	1.950,00	Curso superior em enfermagem com registro no órgão de classe.	R\$50,00
Farmacêutico	01	44	1.683,00	Curso superior em farmácia com registro no órgão de classe.	R\$50,00
Fisioterapeuta	02	30	1.683,00	Curso superior em fisioterapia com registro no órgão de classe.	R\$50,00
Fonoaudiólogo	01	30	1.683,00	Curso superior em fonoaudiologia com registro no órgão de classe.	R\$50,00
Nutricionista	01	44	1.683,00	Curso superior em nutrição, com registro no órgão de classe.	R\$50,00
Psicólogo	02	30	1.683,00	Curso superior em psicologia, com registro no órgão de classe.	R\$50,00
Professor Educação Básica – PEB I	01	30 h	R\$ 10,65 h/aula	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.	R\$50,00
Professor Educação Básica – PEB I Substituto	03	20h	R\$ 10,65 h/aula	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.	R\$50,00
Professor Pré-Escola	01	25h	R\$ 10,65 h/aula	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.	R\$50,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



2. NÍVEL DE ENSINO – MÉDIO COMPLETO

CARGO	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS	REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente Administrativo	02	44	990,75	Ensino médio completo, e conhecimentos de informática (editores de texto e planilhas de cálculo).	R\$40,00
Agente de Projetos Sociais	01	44	1.050,54	Ensino médio completo, conhecimentos de informática (editores de texto e planilhas de cálculo) e CNH cat. B.	R\$40,00
Auxiliar Administrativo	02	44	912,32	Ensino médio completo e conhecimentos de informática (editores de texto e planilhas de cálculo).	R\$40,00
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	01	44	990,75	Nível médio completo.	R\$40,00
Inspetor de Alunos	01	44	884,40	Nível médio completo.	R\$40,00
Técnico de Enfermagem	01	44	1.050,54	Ensino médio completo e curso de técnico em enfermagem com registro no órgão de classe.	R\$40,00
Técnico de Radiologia I	01	24	1.350,00	Ensino médio completo e curso de técnico de radiologia com registro no órgão de classe.	R\$40,00

3. NÍVEL DE ENSINO – FUNDAMENTAL 4º Ano do Ensino Fundamental

CARGO	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS	REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar de Serviços – Braçal	02	44	837,58	4º ano do ensino fundamental.	R\$30,00
Auxiliar de Serviços - Faxineiro	02	44	837,58	4º ano do ensino fundamental.	R\$30,00

4. NÍVEL DE ENSINO – FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS	REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Vigia	01	44	837,58	Ensino fundamental incompleto.	R\$25,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



II. DAS ATRIBUIÇÕES

1. As atribuições dos Cargos referidos nos **itens 1, 2, 3 e 4 do Capítulo I**, encontram-se no **ANEXO I** deste Edital.

III. DAS INSCRIÇÕES E DOS PRINCÍPIOS

1. Para que não haja ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se lendo integralmente este Edital de Abertura, de modo a recolher o correspondente valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Cargo e de todos os princípios, normas e condições estabelecidas no presente Edital.
2. Para inscrever-se, o candidato deverá:
 - 2.1. acessar o site www.cscconsultoria.com.br, de **03 de setembro a 29 de setembro de 2014**.
 - 2.2. localizar, no site, o "link" correlato ao **Concurso Público Nº 01/2014 - Edital Nº 03 - Porangaba**.
 - 2.3. ler, na íntegra e atentamente, este.
 - 2.4. preencher corretamente a ficha de inscrição.
 - 2.5. transmitir os dados pela internet.
 - 2.6. imprimir o boleto bancário.
 - 2.7. efetuar o pagamento da taxa de inscrição, conforme valores já descritos nos **itens 1, 2, 3 e 4 do Capítulo I** no banco de sua preferência, até o encerramento das inscrições.
 - 2.8. Estará disponível o acesso à internet no **Acessa São Paulo**, localizado na Avenida Cristino Manoel de Miranda nº 260, Centro, Porangaba – SP, no período de inscrições, das 8h às 11:30h e das 13h às 16:30h.
3. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições. O horário bancário deverá ser obedecido.
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.
5. A efetivação da inscrição realizada ocorrerá após a informação pelo banco do correspondente pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.cscconsultoria.com.br, no link **Consulta**, informando o número do **CPF**, 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do período das inscrições.
6. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de Cargo(s).
7. A inscrição com pagamento em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.
8. Se por qualquer razão o cheque utilizado para o pagamento da inscrição for devolvido, ou efetuado pagamento a menos, a inscrição será automaticamente **cancelada/anulada**, não sendo permitida complementação, nem devolução do valor pago, em hipótese alguma.
9. Não haverá recebimento de recurso sobre o previsto no item 8, acima, de forma e meio algum.
10. O agendamento do pagamento da taxa de inscrição somente efetivará a inscrição se comprovado o pagamento até o último dia do período destinado à inscrição.
11. Não será efetivada a inscrição se o correspondente pagamento for realizado fora do período estabelecido para tal finalidade.
12. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
13. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.
14. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar. A responsabilidade pela devolução recairá sobre a CSC – Assessoria Consultoria e Gestão Ltda.
15. Não serão aceitos pedidos de isenção parcial ou integral de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



16. Aquele que declarar na “*inscrição*” ser pessoa portadora de deficiência deverá ler e seguir os procedimentos exigidos, conforme **Capítulo V**.
17. A pessoa portadora de deficiência (PPD) deverá observar integralmente os itens dispostos no **Capítulo V** deste Edital.
18. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e ou operacional.
19. A prorrogação das inscrições de que trata o **item 18**, acima, será publicada em jornal de circulação local, nos sites: www.cscconsultoria.com.br, www.porangaba.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de Porangaba.
20. A CSC – Assessoria Consultoria e Gestão Ltda., não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento da ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
21. A CSC – Assessoria Consultoria e Gestão Ltda. e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por inscrição 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.
22. Os candidatos poderão inscrever-se em mais de um **Cargo**, observando os critérios dispostos nos **itens 23 e 24**, abaixo.
23. Ao candidato somente será permitido a realização de prova de um único Cargo por período.
24. O candidato será considerado presente no Cargo cuja prova realizar, sendo considerado **ausente** e, conseqüentemente, **eliminado** do Concurso Público no outro Cargo em que se inscreveu no mesmo período.
25. Os candidatos aos CARGOS DE DOCENTES e que possuem **Títulos**, após efetuado o pagamento da taxa de inscrição deverão apresentar na Secretaria de Gestão de Pessoal, na Prefeitura Municipal de Porangaba, no período de **03 de setembro a 29 de setembro de 2014, das 9h às 11h30 e das 13h30 às 16h**, situada na Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro, Porangaba – SP: cópia(s) xerográfica(s) autenticada(s) ou acompanhada(s) do(s) original(is) do(s) respectivo(s) Título(s) que possua(m), que posteriormente será(ão) analisado(s) e realizada a contagem pela Comissão Técnica previamente designada para esse fim.
26. Não serão considerados os **Títulos** apresentados, por qualquer forma, fora da data e horário acima determinados; deverão ser apresentados e entregues em ENVELOPE, escrito “**TÍTULOS**”, com NOME COMPLETO, NÚMERO do RG, CARGO e NÚMERO de INSCRIÇÃO do CANDIDATO, que após conferência será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.
27. Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a Títulos.

IV. SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO

1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
2. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o total e correto preenchimento da ficha de inscrição e o correspondente pagamento da taxa de inscrição.
3. Será cancelada a inscrição se, a qualquer tempo, for verificado o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.
4. Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal
5. Estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o Cargo, constante do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
6. 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 civis, estar quite com a Justiça Eleitoral e, se do sexo masculino, também com o serviço militar.
7. Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



8. O candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar, os seguintes documentos: uma foto 3x4 recente; Certidão de Antecedentes Criminais (emitida pela internet); número de conta no Banco Santander, caso possua; declaração de não ser aposentado por invalidez e de não ocupar Cargo Público junto à administração pública, direta ou indireta, em suas três esferas, salvo nos casos de acumulação lícita prevista no art. 37, inciso XVI, alíneas a, b, c, da Constituição Federal, a qual deverá estar acompanhada de documentos para instrução do processo de acúmulo legal. Deverá apresentar os seguintes documentos originais e cópias xerográficas legíveis, que serão retidas: Carteira de Trabalho. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP. RG. CPF. Título de Eleitor com o comprovante de votação/justificativa da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral (emitida pela internet). Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino. Certidão de Casamento/Nascimento ou Escritura Pública de União Estável. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos. Comprovante de residência em nome do aprovado, dos genitores ou declaração firmada pelo proprietário do imóvel com firma reconhecida. Certificado/Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação para o cargo que se candidatou, quando exigível Carteira de Registro no Conselho de Classe. Comprovante, se estrangeiro, na forma da lei (naturalizado). CNH na categoria "B" para o Cargo de Agente de Projetos Sociais.

9. Não poderá ser contratado, o candidato que não apresentar toda a documentação mencionada neste Edital e as demais exigidas no ato da contratação.

10. Não estar impedido de exercer Cargo Público por decisão judicial ou administrativa transitada em julgado.

11. Não serão aceitos protocolos de documentos referentes aos Registros nos Conselhos.

V. DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA - PPD

1. A **PPD** que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei 7.853/89 é assegurada o direito de inscrição para o Cargo em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras. Em obediência ao disposto no artigo 37, §§ 1º e 2º do Decreto 3.298/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, 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 Certame.

2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

3. Não havendo candidatos classificados para a vaga reservada a **PPD**, esta será preenchida pelos demais participantes do Concurso Público, com estrita observância da ordem classificatória.

4. A **PPD**, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de classificação, à data, horário e local de aplicação da prova exigida para todos os demais candidatos.

5. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º do Decreto Federal 3.298/99, deverão ser assinalados e/ou preenchidos na Ficha de Inscrição.

6. O candidato também deverá declarar, ser portador de deficiência, preenchendo o formulário que se encontra no **ANEXO III** deste Edital, e entregar na Secretaria de Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porangaba, junto com os documentos abaixo relacionados no **subitem 6.1**:

6.1. Laudo Médico, recente (até 6 meses), atestando a espécie e o grau e/ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. Apresentar os graus de autonomia. Constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

6.2. A não solicitação de prova especial eximirá a Empresa Organizadora de qualquer providência.

7. Será indeferida a inscrição na condição especial de **PPD** do candidato que não encaminhar dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



8. O candidato que não atender aos dispositivos mencionados no presente Edital **não** será considerada **PPD** e não terá prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
9. A **PPD** que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
10. Ao ser convocado para investidura no Cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do Cargo.

VI. DA PROVA E DOS PRINCÍPIOS

1. Este Concurso Público será de duas fases, **FASE 1 e FASE 2** para os Cargos de: **Professor Educação Básica – PEB I, Professor Educação Básica – PEB I Substituto e Professor Pré-Escola;** para os demais cargos, somente de uma fase, **FASE 1**.
 - 1.1. **FASE 1: PROVA OBJETIVA ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA.**
 - 1.2. **FASE 2: VALORAÇÃO DE TÍTULOS.**
2. A Prova Objetiva avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das atribuições dos Cargos, de acordo com os conteúdos programáticos constantes no **Anexo II** deste Edital.
3. No dia da realização da prova, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais afixadas nos locais de provas estabelecidos na Lista de Convocação, a **Empresa Organizadora**, procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação, pelo candidato, do Comprovante de Inscrição e Documento de Identificação Original com foto.
4. A inclusão de que trata o **item 3**, acima, será realizada de forma condicional e será analisada pela Comissão Organizadora, na fase do julgamento da Prova Objetiva com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
5. Constatada a improcedência da inscrição, de que tratam os **itens 3 e 4**, acima, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade e serão considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, conforme Lista de Convocação, com antecedência mínima de meia hora, munido de:
 - 6.1. **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL COM FOTO:** Cédula de Identidade – RG, Carteira de Estrangeiro – RE, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Cédula de Identidade Militar, Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.603/97 (com foto) ou Passaporte.
 - 6.2. Caneta transparente de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.
 - 6.3. Comprovante da inscrição.
7. O candidato que **NÃO** apresentar **ORIGINAL DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO** conforme disposto no **subitem 6.1**, acima, não fará a prova, sendo considerado **AUSENTE E ELIMINADO** do Concurso Público.
8. Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, nem carteira funcional de ordem pública ou privada.
9. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, 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 da prova, sendo, então, submetido a preencher formulário de identificação especial, compreendendo coleta de assinatura e de impressão digital.
10. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
11. A duração da **Prova Objetiva** será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



12. A Prova Objetiva desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

13. 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.

14. Na Prova Objetiva o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

15. Durante a **Prova Objetiva** não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, "MP3" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização da prova. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados, o não desligamento do mesmo é passível de desclassificação do Concurso Público.

16. Após assinar a lista de presença e adentrar a sala de prova, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal da Sala, podendo sair somente acompanhado do Fiscal de Corredor, designado pela Comissão Organizadora.

17. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação da prova, após decorrido 01h00 do horário previsto para o início da mesma e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o Caderno de Questões e a 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.

18. Por razões de segurança e direitos autorais, a **CSC – Assessoria Consultoria e Gestão Ltda.**, não fornecerá exemplar do Caderno de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento deste Concurso Público.

VII. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E NÚMERO DE QUESTÕES

1. A composição da prova para os Cargos de Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista e Psicólogo será de:

- 1.1. Atualidades e Legislações Municipais – **5 (cinco)** questões.
- 1.2. Conhecimentos de Língua Portuguesa – **5 (cinco)** questões.
- 1.3. Conhecimentos de Matemática – **5 (cinco)** questões.
- 1.4. Conhecimentos Específicos – **25 (vinte e cinco)** questões.

2. A composição da prova para os Cargos de Docentes será de:

- 2.1. Atualidades e Legislações Municipais – **5 (cinco)** questões.
- 2.2. Conhecimentos Específicos, Pedagógicos e Legislação Educacional – **35 (trinta e cinco)** questões.

3. A composição da prova para os Cargos de Agente Administrativo, Agente de Projetos Sociais, Auxiliar Administrativo será de:

- 3.1. Atualidades e Legislações Municipais – **5 (cinco)** questões.
- 3.2. Conhecimentos de Língua Portuguesa – **5 (cinco)** questões.
- 3.3. Conhecimentos de Matemática – **5 (cinco)** questões
- 3.4. Conhecimentos de Informática – **5 (cinco)** questões
- 3.5. Conhecimentos Específicos – **20 (vinte)** questões.

4. A composição da prova para os Cargos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Inspetor de Alunos, Técnico de Enfermagem e Técnico de Radiologia será de:

- 4.1. Atualidades e Legislações Municipais – **5 (cinco)** questões.
- 4.2. Conhecimentos de Língua Portuguesa – **10 (dez)** questões.
- 4.3. Conhecimentos de Matemática – **10 (dez)** questões.
- 4.4. Conhecimentos Específicos – **15 (quinze)** questões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



5. A composição da prova para os Cargos de Auxiliar de Serviços - Braçal, Auxiliar de Serviços - Faxineiro e Vigia será de:

- 5.1. Atualidades e Legislações Municipais – **5 (cinco)** questões.
- 5.2. Conhecimentos de Língua Portuguesa – **10 (dez)** questões.
- 5.3. Conhecimentos de Matemática – **10 (dez)** questões.
- 5.4. Conhecimentos Específicos – **15 (quinze)** questões.

VIII. DAS NORMAS – Dia – Horário - Local

1. A **Prova Objetiva - Fase 1** - será realizada no **dia 19 de outubro de 2014** em **2 (dois)** períodos:

- 1.1. Período da manhã, início às **9 (nove)** horas.
- 1.2. Período da tarde, início às **14 (quatorze)** horas.

2. Local: Será disponibilizado nos sites www.cscconsultoria.com.br e www.porangaba.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal, no **dia 09 de outubro de 2014**, através do **Edital de Homologação das Inscrições e Convocação para Prova**.

CARGOS	HORÁRIO DAS PROVAS
MANHÃ	
Professor de Educação Básica - PEB I	9 horas
Professor de Educação Básica - PEB I SUBSTITUTO	9 horas
Agente Administrativo	9 horas
Assistente Social	9 horas
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	9 horas
Auxiliar de Serviços – Braçal	9 horas
Enfermeiro	9 horas
Farmacêutico	9 horas
Fisioterapeuta	9 horas
Fonoaudiólogo	9 horas
Nutricionista	9 horas
Psicólogo	9 horas
Técnico de Radiologia	9 horas
TARDE	
Professor PRÉ-ESCOLA	14 horas
Agente de Projetos Sociais	14 horas
Auxiliar Administrativo	14 horas
Auxiliar de Serviços – Faxineiro	14 horas
Inspetor de Alunos	14 horas
Técnico de Enfermagem	14 horas
Vigia	14 horas

3. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a Empresa Organizadora e a Prefeitura Municipal poderão alterar horário da prova ou até mesmo dividir a aplicação da prova em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais através dos sites www.cscconsultoria.com.br, www.porangaba.sp.gov.br e saguão da Prefeitura Municipal.

4. **COMPORTAMENTO** - A prova será individual, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Organizadora deste Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar o candidato, cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta do certame.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



6. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, e os candidatos deverão comparecer no mínimo meia hora antes do horário marcado para o início do certame, após o que, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

7. 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 no saguão da Prefeitura Municipal, devendo ainda manter atualizado seu endereço junto à Secretaria de Gestão de Pessoal na Prefeitura Municipal de Porangaba.

8. O **gabarito da Prova Objetiva** será publicado nos sites www.cscconsultoria.com.br, www.porangaba.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal no **dia 20 de outubro de 2014, após às 14h** e o **gabarito Pós-Recurso** no **dia 24 de outubro de 2014, após às 14h**

9. A **classificação geral** será publicada no **dia 29 de outubro de 2014, após às 14h**, através dos sites: www.cscconsultoria.com.br, www.porangaba.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal.

10. A **classificação final** será publicada no **dia 04 de novembro de 2014 após às 14h**, através dos sites: www.cscconsultoria.com.br, www.porangaba.sp.gov.br, no jornal de circulação local e no saguão da Prefeitura Municipal.

IX. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão considerados os seguintes fatores de preferência:

1.1. idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

1.2. maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

1.3. persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará por meio do maior número de filhos menores de idade.

X. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA – FASE 1

1. A **Prova Objetiva** para todos os Cargos, será composta de **40 (quarenta)** questões de múltipla escolha com valor de **2,5 (dois e meio)** pontos cada, avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem)** pontos.

2. Na **Prova Objetiva** para os Cargos de Auxiliar Administrativo, Agente Administrativo e Agente de Projetos Sociais o candidato não poderá zerar nas questões de conhecimentos de Informática.

3. A **Prova Objetiva - FASE 1** é de caráter eliminatório e classificatório. O candidato que não aferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos estará desclassificado do Concurso Público.

XI. DOS TÍTULOS - FASE 2 – somente aos Cargos de Professores

1. A **somatória dos TÍTULOS** será considerada somente aos candidatos classificados na **FASE 1**

2. **TÍTULOS - A SEREM CONSIDERADOS:**

2.1. Diploma de Doutor correspondente ao campo de atuação relativo às aulas a serem atribuídas, ou na área da Educação - 5 (cinco) pontos por Título.

2.2. Diploma de Mestre correspondente ao campo de atuação relativo às aulas a serem atribuídas, ou na área da Educação - 3 (três) pontos por Título.

2.3. Diploma em outras áreas com Licenciatura na área de Educação - 2 (dois) pontos por Título (desde que não tenha sido utilizado como pré-requisito).

2.4. Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, na Área da Educação - 1 (um) ponto por Certificado.

3. A contagem e verificação dos títulos serão de responsabilidade da Comissão designada pela Empresa Organizadora do Certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



4. Serão considerados Títulos os discriminados no item 2 deste Capítulo.
5. Serão aceitos e pontuados como Títulos, Diplomas e Certificados, somente os apresentados em papel timbrado da instituição formadora, contendo assinatura e identificação do responsável, que ateste sobre a conclusão do curso.
6. Os certificados em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.
7. Não serão considerados os certificados apresentados com carga horária estimada, bem como aqueles cujos certificados não constem a carga horária.
8. Sobre a nota obtida pelos candidatos, na prova objetiva, serão somados os pontos referentes aos Títulos apresentados, para classificação geral.
9. Os pontos dos TÍTULOS serão contados apenas para efeito de “**classificação**”.
10. Os candidatos deverão apresentar os Títulos no período indicado no **Capítulo III - Das Inscrições**, de acordo com os **itens 25, 26 e 27**.
11. As cópias dos Títulos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da homologação do resultado final do Concurso público, poderão ser incinerados.
12. Não serão computados como Títulos de Licenciatura Plena os que se constituírem em requisito para a inscrição no Concurso público.

XII. DO RESULTADO FINAL

1. A **classificação final** para os Cargos que concorrem **unicamente** a **FASE 1 - Prova Objetiva**: obedecerá à ordem decrescente da nota obtida na **prova**.
2. A **classificação final** para os Cargos que concorrem as **duas FASES**: obedecerá à ordem decrescente da nota obtida na **FASE 1 - Prova Objetiva**, acrescidos dos pontos da **FASE 2 - Valoração de Títulos**.

XIII. DA ABRANGÊNCIA E BIBLIOGRAFIA

1. Os conteúdos da Prova, que se submeterá o candidato encontram-se no **ANEXO II** deste Edital.

XIV. DOS RECURSOS

1. Caberá recurso à **CSC - Assessoria Consultoria e Gestão Ltda.**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação oficial dos resultados, conforme cronograma abaixo, mediante requerimento a ser protocolado na Secretaria de Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porangaba:
 - 1.1 Da Homologação das Inscrições e Convocação para Prova Objetiva: **10 e 11 de outubro de 2014**.
 - 1.2 Do Gabarito da Prova Objetiva: **21 e 22 de outubro de 2014**.
 - 1.3 Da Classificação Geral da Prova Objetiva: **30 e 31 de outubro de 2014**.
2. Os **Recursos** deverão ser digitados, conforme **MODELO Anexo IV**, e embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível. Não serão aceitos recursos encaminhados por via postal, via fax e ou por via eletrônica.
3. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão Organizadora constitui última instância na esfera administrativa para receber e posicionar sobre os recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



XV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidos no presente Edital e nas legislações municipal e federal pertinentes.
2. A inexatidão das informações, 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 das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
3. A CSC - Assessoria Consultoria e Gestão Ltda., bem como a Prefeitura Municipal de Porangaba não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
4. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto à Prefeitura Municipal de Porangaba, após o resultado final.
5. A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da data da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Porangaba.
6. A convocação para admissão do candidato habilitado obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato direito à contratação. Apesar da vaga existente, o aprovado será chamado conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal de Porangaba.
7. Para efeito de contratação, 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.
8. Não obstante às penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora do certame, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
9. Após 180 (cento e oitenta) dias do ato de Homologação deste Concurso Público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, podendo, após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
10. A Homologação do Concurso Público constante do presente Edital far-se-á a critério da Prefeitura Municipal de Porangaba.
11. Os **vencimentos** constantes são referentes **ao da data do presente Edital**.

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

Porangaba, 03 de setembro de 2014.

João Francisco São Pedro
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



Anexo I

DAS ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE SOCIAL

Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visita a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômica dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; executar outras atribuições afins.

ENFERMEIRO I

Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; treinamento e reciclagem de servidores da área de saúde; ministrar cursos de enfermagem; executar outras atribuições afins.

FARMACÊUTICO

Fabricar e controlar a manipulação e distribuição dos medicamentos; realizar a orientação medicamentosa; realizar o controle psicotrópico; a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; a elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais, quando solicitado, relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; executar as demais funções previstas em regulamento da profissão; desempenhar outras atribuições afins, que se situem no domínio de capacitação técnico-científica profissional.

FISIOTERAPEUTA

Avaliar nível das disfunções físico-funcionais de doentes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos; planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes; proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso; programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós parto; requisitar exames complementares, quando necessário; orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar; participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêutica intensivas; indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes; manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica; executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



FONOAUDIÓLOGO

Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios das palavras, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação de paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução de processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvendo e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área e atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades de Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

NUTRICIONISTA

a) Quanto à administração dos serviços de nutrição: Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; planejar e confeccionar cardápios, conservando as características organolépticas e nutricionais dos alimentos; ministrar cursos e treinamento para os funcionários; participar da seleção de servidores para os empregos de cozinheiros e serventes; realizar o planejamento e solicitar a compra de alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com a autorização do órgão competente; fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; fazer cardápios diferenciados para aqueles que necessitam de alimentação especial, ocasionado por problemas de saúde; participar de eventos especiais na organização de cardápios, comprar e designação de servidores; supervisionar pré-preparo e preparo de dietas.

b) Quanto a todas as áreas: Desempenhar outras atribuições afins e as previstas no regulamento da profissão e disciplinadas pelos órgãos representantes de categoria.

c) Quanto à rede básica de saúde pública: Identificar com os demais profissionais da área de saúde os grupos de riscos dos programas em andamento e atuar diretamente na orientação dietética e nutricional; treinar profissionais multiplicadores pertencentes ao grupo de apoio, a fim de que possam orientar as populações de risco; atuar em treinamentos que enfoquem noções básicas sobre nutrição e alimentação; participar dos programas da rede básica de saúde, com relação aos problemas nutricionais e alimentares, prestando todas as informações e esclarecimentos necessários.

PSICÓLOGO

a) Quando na área da psicologia clínica: Estudar e avaliar indivíduos em seus aspectos intelectual, psicomotor e emocional (abrangendo a psicodinâmica individual, familiar e sociocultural), empregando métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de formular diagnóstico ou parecer psicológico para:

1 – orientar o profissional no processo psicoterápico;

2 – indicar outras avaliações e/ou terapêuticas necessárias;

3 – fornecer dados pertinentes a outras instituições ou profissionais visando favorecê-lo na contribuição que prestam ao referido indivíduo. Desenvolver aconselhamento e/ou orientação individual ou em grupo, com pacientes e/ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades e situações conflitantes; desenvolver trabalhos psicoterápicos individuais e em grupo, a fim de favorecer a saúde mental do indivíduo; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de pacientes,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidade.

b) Quando na área da psicologia educacional: Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolar e técnicas de ensino adequado; promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;

c) quando na área da psicologia do trabalho: Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executar outras atividades afins.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA PEB I

- Ministras aulas do 1º ao 5º ano do ensino fundamental, abrangendo alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno.

- Elaborar plano de aula, selecionando assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.

- Ministras aulas, transmitindo aos alunos conhecimento do ensino fundamental, tirando dúvidas, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.

- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais.

- Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, excursões, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos-sociais.

- Realizar reuniões periódicas com os pais ou responsáveis dos educandos para cientificá-los do aproveitamento dos mesmos, orientando como proceder nos casos que apresentarem dificuldades de aprendizagem.

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA PEB I SUBSTITUTO

- Substituir o professor titular, ministrando aulas do 1º ao 5º ano do ensino fundamental, abrangendo alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno.

- Elaborar plano de aula, selecionando assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.

- Ministras aulas, transmitindo aos alunos conhecimento do ensino fundamental, tirando dúvidas, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.

- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais, ou responsável pelos educandos.

- Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, excursões, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos-sociais.

- Realizar reuniões periódicas com os pais ou responsáveis dos educandos para cientificá-los do aproveitamento dos mesmos, orientando como proceder nos casos que apresentarem dificuldades de aprendizagem.

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR PRÉ-ESCOLA

- Ministras aulas na Educação Infantil (alunos com idade de 4 a 5 anos), abrangendo alfabetização e o desenvolvimento educacional e social do aluno.

- Elaborar plano de aula, selecionando assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.

- Ministras aulas, transmitindo aos alunos conhecimento do ensino fundamental, tirando dúvidas, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.

- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



- Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, excursões, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos-sociais.
- Realizar reuniões periódicas com os pais ou responsáveis dos educandos para cientificá-los do aproveitamento dos mesmos, orientando como proceder nos casos que apresentarem dificuldades de aprendizagem.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo ao encaminhamento dos mesmos aos setores competentes; verificar os comprovantes e outros documentos relativos à operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão das transações; preparar o boletim de caixa, especificando saldos das contas, para facilitar o controle financeiro da Prefeitura; registrar os pagamentos em cada tipo de conta mantida pela Prefeitura, indicando o número e o valor dos cheques, para posterior pagamento; emitir cheques com cópia, anexando-os aos processos de pagamento; separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes; protocolar requisições de compras, formando os respectivos processos; requisitar ao almoxarifado materiais para entrega às secretarias e outros órgãos da Administração; receber, conferir e registrar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários; averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento das taxas pertinentes; emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos contribuintes; auxiliar na rotina de pessoal, fazendo registro em carteiras profissionais; digitar contratos de trabalho, rescisões, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias; controlar férias do pessoal, informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis; digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os; atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo ao encaminhamento, quando necessário; determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontra lotado, de modo a facilitar consultas posteriores; controlar o recebimento do material adquirido; realizar, sob Orientação, coleta de preços para aquisição de materiais; acompanhar a aquisição de materiais e equipamentos examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Administração, verificando a possibilidade de atendimento; executar outras atribuições afins.

AGENTE DE PROJETOS SOCIAIS

Executar os trabalhos relacionados com a implantação e o acompanhamento das atividades assistenciais dirigidas à população, tais como: cadastros e atualizações, inserções de dados, relatórios de acompanhamento dos programas, acompanhamento e visitas dos beneficiários inseridos nos programas; levantamento de dados para estudo e identificação de problemas sociais da comunidade; participar das campanhas de atualização cadastral na zona rural e urbana; manter controle e efetuar a entrega dos benefícios; arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta; fazer o planejamento, o registro e os relatórios das atividades desenvolvidas; participar de treinamento e cursos de aperfeiçoamento dos programas; realizar outras tarefas afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Arquivo de documentos e guarda de materiais, segundo critérios previamente determinados e normas de serviço; entrega de materiais que lhe forem solicitados, anotando destinos, nome do solicitante, órgão no qual se encontra lotado e outros dados necessários, segundo instruções e normas de serviço; controlar os materiais emprestados, verificando data e o tempo permitido, solicitando providências ao superior hierárquico para evitar o extravio; manter atualizado os arquivos com a finalidade de facilitar a localização, segundo critérios previamente determinados e normas de serviço; renovar capas de processos administrativos em casos de mau estado, anotando todos os dados existentes na anterior; prestar informações solicitadas pelo público, que comparecem as repartições municipais; desempenhar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Auxilia nas atividades, incentivando as brincadeiras em grupo, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o bem estar; Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; Controla os horários de repouso das crianças preparando cama, ajudando-as na troca de roupas; Auxilia o professor da classe nas tarefas pedagógicas; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSPETOR DE ALUNOS

Assistir à entrada e à saída dos alunos em educandários; velar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; receber e entregar diariamente os livros e material didático dos professores; zelar pelo abastecimento de material escolar nas salas de aula; em certos casos fazer chamadas de alunos e anotar o comparecimento; inspecionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação; revisar, após a saída dos alunos, as salas de aula a fim de verificar se foram esquecidos livros, cadernos e outros objetos, efetuando a sua arrecadação e recolhimento à Secretária; comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada; encaminhar aluno indisciplinado à direção para medidas cabíveis; chamar e acompanhar alunos no horário da merenda escolar; prestar assistência aos alunos que adoecerem ou sofrerem acidente; auxiliar nos serviços de secretaria da escola, no período de férias escolares; não permitir a presença de pessoas estranhas nas dependências da unidade escolar; manter a disciplina no período do recreio; controlar banheiros; verificar falta de professores e comunicar à coordenação que a turma está sem professor; permanecer na sala de aula quando o professor precisar se ausentar; dar sinal para início e término de turno; executar tarefas afins.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Realizar anotações no livro de plantão e, quando não houver enfermeiro responsável pela unidade, passará o plantão; realizar a supervisão e executar, quando necessário, as ações de pré e pós consulta, de acordo com cada programa e subprograma, segundo as causas das patologias mencionadas, medicamentos administrados, podendo esclarecer os efeitos colaterais e gerais; realizar curativos com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção, orofaríngea, de traqueotomia e intubação; realizar o preparo e arrumação com total assepsia do instrumental dentro do centro cirúrgico; realizar os procedimentos de enfermagem na paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; aplicar técnicas adequadas no manuseio de pacientes com moléstias infectocontagiosas; realizar o controle de estoque de medicamentos, material e instrumental médico, a fim de solicitar reposições, quando necessário; realizar assistência de enfermagem à gestante, no período pré-natal, à parturiente e puérpera; aplicar todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão médica e/ou do enfermeiro e, na ausência desses profissionais, procurarem comunicar tal fato; realizar tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico; realizar assistência de enfermagem ao recém-nascido; realizar cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório; preparar psicologicamente o paciente para os mais diversos procedimentos realizados com ele, dentro da unidade hospitalar; realizar o conforto do paciente e restrição no leito; realizar o transporte do paciente; realizar sondagens nasogástricas, aspirações e eliminações gástricas; realizar controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, sob sua responsabilidade e supervisão do enfermeiro; realizar técnicas de oxigenioterapia e inaloterapia; realizar aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação; realizar assistência e cuidados de enfermagem, ao paciente agonizante e ao morto; executar as demais atividades Previstas para a Classe de Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Saúde, quando necessários ao serviço da unidade; desempenhar outras atribuições afins e as que vierem a ser delegadas pelo enfermeiro, sob sua supervisão.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho: colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-os de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas; acionar o aparelho de raios-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; encaminhar o chassi com o filme à câmera escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme; registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para ser elaborado o boletim estatístico; controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes; executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



AUXILIAR DE SERVIÇOS - BRAÇAL

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares, tais como serviços braçais em abertura, fechamento e escoramento de salas, prédios, auxiliar de pedreiro em edificações tanto predial quanto de infraestrutura; capinar e recolher entulhos, serviços de manutenção de estradas, praças e jardins e logradouros públicos; carregar e descarregar caminhão; recompor vias públicas e passeios; construir e ou reparar cercas protetoras; lavar máquinas, veículos e peças; lavar por completo, enxaguar pulverizar e lubrificar veículos e máquinas; limpar o interior dos veículos; temperar os produtos químicos para lavagem; zelar pela guarda e conservação das ferramentas, materiais e local de trabalho; lavar externamente o motor e peças avulsas; desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo; abastecer os veículos de água no radiador e na bateria, e de óleo diversos; proteger com graxa os cabos de baterias; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS - FAXINEIRO

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares, tais como limpeza das repartições públicas, inclusive corredores e escadas, salas de espera, banheiros e laboratórios, assim como de móveis e utensílios; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

VIGIA

Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e se outra via de acesso está fechada corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



Anexo II

ABRANGÊNCIA E BIBLIOGRAFIA

ASSISTENTE SOCIAL

Língua Portuguesa:

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

Atualidades e Legislações Municipais:

Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos:

Alteração do LOAS – Lei 9720/98.

Benefício de Prestação Continuada – Decreto 1330/90.

Benefício de Prestação Continuada do Deficiente e do Idoso – Decreto 1744/95.

Boschetti, I, Behring. E.R. Política Social: fundamentos e história 5ª ed. São Paulo, Cortez, 2008.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil 1988.

BRASIL. Política Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência. Lei Federal nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989. Disponível no site www.presidencia.gov.br/legislacao. BRASIL. Política Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência. Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Disponível no site www.presidencia.gov.br/legislacao.

BRAZ, M, NETTO, J. P. Economia Política: uma introdução crítica. São Paulo: Cortez, 2006.

Cartilha do Controle Social CGU – www.portalzinho.cgu.gov.br.

CARVALHO R. IAMAMOTO, MARILDA VILLELLA. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil esboço e uma interpretação histórico – metodologia. 16ª ed., São Paulo, Cortez, 2004.

Código de Ética Profissional do Assistente Social.

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8069 de 13/07/1990.

Estatuto do Idoso – Lei no 10.741 de 01/10/2003..



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



Lei Maria da Penha – nº 11.340 de 07/08/2006.

LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social) – Lei Federal 8.742 de 7 de Dezembro de 1993.

Netto, Jose Paulo, Capitalismo Monopolista e Serviço Social 3ª ed. ampliada – São Paulo, Cortez, 2001.

Netto, Jose Paulo, Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós 64 – 7ª ed., São Paulo, Cortez, 2004.

NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS DO SUAS NOB- RH/SUAS – Dezembro de 2006.

NORMA OPERACIONAL BÁSICA NOB/SUAS – Julho de 2005

Política Nacional de Assistência Social e Norma Operacional Básica (NOB) – Resolução CNAS 207/98

RESOLUÇÃO SEADS Nº 15 de 14/07/2006 disponível no site: [HTTP://WWW.desenvolvimentosocial.sp.gov.br](http://www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br).

Secretaria Nacional de Assistência Social – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome - Brasília Setembro de 2004. Disponível no site: www.mds.gov.br/cnas/politica-e-nobs/pnas.pdf/download.

VIEIRA, EVALDO. Os Direitos e a Política Social, 2ª ed. São Paulo, Cortez, 2007.

ENFERMEIRO

Língua Portuguesa:

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

Atualidades e Legislações Municipais:

Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Lei Orgânica Municipal e ..

Conhecimentos Específicos:

Lei do exercício profissional: Lei nº 7498, de 1986, alteração de seu artigo 23 (Lei 8967) e Decreto nº 94406/87. Código de Ética de Enfermagem [Resolução COFEN 160 RJ 12/05/93]. Resolução COFEN nº 195/97. Direitos da criança e do adolescente. Políticas de Saúde/Ministério da Saúde: Iniciativa Hospital Amigo da Criança, Maternidade Segura, Programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento. Aspectos psicossociais da hospitalização: clientela, família, equipe de saúde. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Noções de microbiologia e parasitologia. Fundamentos de enfermagem: assepsia hospitalar, sinais vitais, terapêutica medicamentosa, sondagens, curativo, oxigenioterapia, alimentação, glicosúria, coleta de material para exames laboratoriais em pediatria, métodos de esterilização e desinfecção, precauções universais. Avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente. Assistência de Enfermagem às doenças prevalentes na infância: afecções respiratórias, afecções de pele, desidratação, desnutrição, verminose, doenças meningocócicas. Assistência de enfermagem à criança e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



adolescente portadores de distúrbios neurológicos, cardíacos, gástricos, nutricionais. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores de diabetes Mellitus. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores de câncer: leucemia, tumores do Sistema Nervoso Central, Hodgkin. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores do vírus Hiv/Aids. Assistência de enfermagem nos períodos pré, trans e pós-operatório. Assistência de Enfermagem à criança e adolescente nas urgências e emergências: parada cardíaca respiratórias, acidentes na infância, traumatismos, afogamento, queimaduras, intoxicações, convulsão, mordeduras, hemorragias, maus tratos. Assistência de enfermagem em terapia intensiva. Doenças infecciosas imunopreveníveis: sarampo, poliomielite, difteria, coqueluche, tétano, tuberculose, parotidite, rubéola e hepatite. Assistência de Enfermagem nas ações de vigilância epidemiológica: imunização – esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde – Rede de Frio; ações de prevenção e controle: notificação compulsória, investigação epidemiológica. Assistência de Enfermagem à saúde da mulher adolescente, com ênfase a: prevenção e controle de câncer cérvico-uterino; doenças sexualmente transmissíveis e Aids; gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno; planejamento familiar – anti-concepção, direitos reprodutivos. Cuidados imediatos ao recém-nascido, características do recém-nascido, alojamento conjunto. Consulta de enfermagem pré-natal e pediátrica.

FARMACÊUTICO

Língua Portuguesa:

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

Atualidades e Legislações Municipais:

Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos:

Fundamentos nas ciências: Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia, patologia. Conhecimentos em anatomofisiopatologia das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mental, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Fundamentos de Fisioterapia. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora, manipulações, cinesioterapia respiratória, fisioterapia respiratória em UTI. Técnicas preventivas nas: alterações musculoesqueléticas, prevenção de escaras de decúbito, complicações do aparelho respiratório. Técnicas de treinamento em locomoção e de ambulação: treinamento com muletas e andadores, treinamento com cadeiras de rodas e outros. Técnicas específicas para a área ambulatorial: conhecimentos básicos em eletro, foto e termoterapia. Conhecimentos básicos em mecanoterapia e em métodos e técnicas cinesioterápicas que promovam a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



reeducação funcional. Fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos e cirúrgicos (fase hospitalar ou ambulatorial). Atendimento nas fases pré e pós-operatórias nas diversas patologias. Ortopedia e traumatologia – pacientes submetidos à tração transesquelética, osteossínteses e fixadores externos, amputações e alterações neurológicas periféricas. Clínica médica - pacientes com alterações cardiorrespiratórias, metabólicas, infectocontagiosas, com sequelas ou não. Neurocirurgia e Neuroclínica - pacientes com alterações de consciência ou não, submetidos a tratamento clínico, pré ou pós-operatórios de patologias neurológicas, sequelados ou não, com vários graus de acometimento. Pediatria – pacientes com alterações respiratórias, motoras ou metabólicas decorrentes de afecções cirúrgicas, neurológicas, ortopédicas e outros. Clínica cirúrgica - pacientes em pré ou pós-operatórios de cirurgias abdominais ou torácicas com alterações respiratórias ou não.

FISIOTERAPEUTA

Língua Portuguesa:

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

Atualidades e Legislações Municipais:

Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos:

Fundamentos nas ciências: Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia, patologia. Conhecimentos em anatomofisiopatologia das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mental, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Fundamentos de Fisioterapia. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora, manipulações, cinesioterapia respiratória, fisioterapia respiratória em UTI. Técnicas preventivas nas: alterações musculoesqueléticas, prevenção de escaras de decúbito, complicações do aparelho respiratório. Técnicas de treinamento em locomoção e de ambulação: treinamento com muletas e andadores, treinamento com cadeiras de rodas e outros. Técnicas específicas para a área ambulatorial: conhecimentos básicos em eletro, foto e termoterapia. Conhecimentos básicos em mecanoterapia e em métodos e técnicas cinesioterápicas que promovem a reeducação funcional. Fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos e cirúrgicos (fase hospitalar ou ambulatorial). Atendimento nas fases pré e pós-operatórias nas diversas patologias. Ortopedia e traumatologia – pacientes submetidos à tração transesquelética, osteossínteses e fixadores externos, amputações e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



alterações neurológicas periféricas. Clínica médica - pacientes com alterações cardiorrespiratórias, metabólicas, infectocontagiosas, com seqüelas ou não. Neurocirurgia e Neuroclínica - pacientes com alterações de consciência ou não, submetidos a tratamento clínico, pré ou pós-operatórios de patologias eurológicas, seqüelados ou não, com vários graus de acometimento. Pediatria – pacientes com alterações respiratórias, motoras ou metabólicas decorrentes de afecções cirúrgicas, neurológicas, ortopédicas e outros. Clínica cirúrgica - pacientes em pré ou pós-operatórios de cirurgias abdominais ou torácicas com alterações respiratórias ou não.

FONOAUDIÓLOGO

Língua Portuguesa:

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

Atualidades e Legislações Municipais:

Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos:

TABITH, Alfredo. Foniatria, 6ª edição. Editora Cortez.

FERRAZ, Maria da Conceição A. Manual Prático de Motricidade Oral Avaliação e Tratamento. 5ª edição Editora Revinter.

ZORZI, Jaime Luiz. Linguagem e Desenvolvimento Cognitivo- A evolução do simbolismo na criança. Editor Pancast.

JAKUBOVICS, Regina. A GAGUEIRA - Teoria e tratamento de adultos e crianças. quarta edição. Editora Revinter.

ALTMANN, Elisa B.C. FISSURAS LABIOPALATINAS. Pró Fono. CARAPICUIBA - SÃO PAULO, 1994.

ALLINDE & CONDEMARÍN. LEITURA. Teoria. Avaliação e desenvolvimento. Artes médicas.

KAGAN & SALING. Uma Introdução à AFASIOLOGIA DE LURIA. teoria e aplicação. artes médicas.

BEHLAU & PONTES. Avaliação e Tratamento das Disfonias. Editora Lovise. São Paulo, 1995.

RUSSO & SANTOS. AUDIOLOGIA INFANTIL. Editora Cortez. quarta edição revista e ampliada.

RUSSO & SANTOS. A PRÁTICA DE AUDIOLOGIA CLÍNICA. Editora Cortez. quarta edição revista e aumentada.

LIMONGI, Ferreira Bêfi-Lopes. TRATADO DE FONOAUDIOLOGIA. Editora Roca.

Código de Ética da Fonoaudiologia 2004 LEI 6965/81.

ECA. ESTATUTO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE. LEI 8.069, de 13 de julho de 1990.

Lei 8.080 de 19 de setembro de 1990.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



NUTRICIONISTA

Língua Portuguesa:

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

Atualidades e Legislações Municipais:

Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos:

ABREU, E.S.; SPINELLI, M.G. N.; ZANARDI, A.M.P. Gestão de unidades de alimentação e nutrição: modo de fazer. São Paulo, Metha, 2009.

JUCENE, C. MANUAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR. RIO DE JANEIRO: RUBIO, 2008.

MEZOMO, I. F. B. Os serviços de alimentação: planejamento e administração. São Paulo, Manole, 2002.

VAZ, C.S. Restaurantes: controlando custos e aumentando lucros. São Paulo, Metha, 2006.

PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES SANITÁRIAS DE ALIMENTOS VIGENTES

CÓDIGO NACIONAL DE DEFESA AO CONSUMIDOR – LEI Nº. 8.078 (1990)

PORTARIA Nº.1.428 (1993).

PORTARIA NR-7 (1994) E OUTRAS NR DE IMPORTÂNCIA PARA AS EMPRESAS DO SETOR ALIMENTÍCIO.

PORTARIAS Nº. 326.

PORTARIA Nº. 275 (2002).

PORTARIA CVS-18 (2008)

PORTARIA CVS Nº. 06 (1999, ESTADO DE SÃO PAULO), RESOLUÇÃO Nº 216 (2004, MINISTÉRIO DA SAÚDE, ANVISA, FEDERAL).

CADERNO DE LEGISLAÇÃO PNAE – 2009.

Normativa do PNAE. Lei nº11.947 16/06/2009.

Resolução FNDE / CD nº 38 16/06/2009. Resolução FNDE / CD nº 42 10/08/2009.

O nutricionista no PNAE.

Código de ética - resolução CFN nº334/20044.

Resolução CFN nº 358 18/05/2005.

Portaria interministerial nº 1010 08/05/2006.

Controle de Qualidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



RDC 216 15/09/2004. RDC 360 23/012/2003.

Licitação e Compras. Lei nº 8.666 21/06/1993.

Lei 10.520 17/07/2002.

Decreto nº 5450 31/05/2005. Decreto nº 3931 19/09/2001. Decreto nº 4342 23/08/2002. Decreto nº 5504 05/08/2005.

Programa de aquisição de alimentos. Decreto nº 6447 07/05/2008.

PSICÓLOGO

Língua Portuguesa:

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

Atualidades e Legislações Municipais:

Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos.

FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos específicos: Processo de constituição psíquica. Processo de desenvolvimento humano em seus aspectos: biológico, cognitivo, afetivo-emocional, social e a devida interação dinâmica entre esses aspectos. Processo de desenvolvimento patológico e suas implicações estruturais e dinâmicas, nos distúrbios de conduta e de personalidade, nas neuroses, psicoses, Transtornos do Espectro Autista (TEA). Psicologia Social e Saúde Coletiva. A produção e construção social da loucura. As ações terapêuticas individuais e grupais: a entrevista psicológica, consulta terapêutica, diagnóstico diferencial, construção do caso clínico e projeto terapêutico singular, psicoterapia breve, psicoterapia de grupo, psicodrama, grupos operativos, orientação e terapia familiar, ludoterapia. Saúde Mental e Atenção Psicossocial. A Clínica Ampliada. A Clínica na Atenção Psicossocial e a clínica dos transtornos mentais graves. Atenção psicossocial a crianças e adolescentes no SUS. As dependências de substâncias psicoativas, a Redução de Danos, vulnerabilidade e riscos. Reabilitação Psicossocial. Psicologia da Educação e Desenvolvimento. Dificuldades de Aprendizagem. Psicologia Aplicada ao Trabalho. Recrutamento e Seleção. Treinamento e Desenvolvimento.

BRASÍLIA. Ministério da Saúde. Saúde Mental no SUS – Centros de Atenção Psicossocial. Disponível no site:

http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_caps.pdf

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Ato Portaria nº 251/GM Diretrizes e Normas para Assistência Hospitalar Psiquiátrica 31/01/2002.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



CHIAVENATO, IDALBERTO, Gestão de Pessoas. Rio de Janeiro, Manole, 2014.
CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA – Testes Psicológicos - www.crpsp.org.br
CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA - Código de Ética Profissional do Psicólogo.
ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (ECA) – Lei nº 8.069 de 13/07/1990.
ESTATUTO DO IDOSO – Lei nº 10.741 de 01/10/2003.
LEI MARIA DA PENHA – nº 11.340 de 07/08/2006.

PROFESSOR – PEB I

Atualidades e Legislações Municipais:

Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos.
FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Magistério Municipal.

Conhecimentos Específicos, Pedagógicos e Legislação Educacional:

- **HOFFMANN**, Jussara. Avaliação mediadora - uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre, Mediação, 2012.
- **LERNER**, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre, Artmed, 2002.
 - **VASCONCELLOS**, Celso dos S. Planejamento - plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo: elementos metodológicos para elaboração e realização. São Paulo, Libertad, 1995.
 - **WEISZ** Telma – O Dialogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo, Ática, 2004.
- **PCN** – 1ª a 4ª série
- **LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional** – Lei nº 9.394/96.
- **Estatuto da Criança e do Adolescente** – ECA - Lei nº 8.069/90.
- **Parecer CNE/CEB nº 17/2001** – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.
- **Revisão das Diretrizes Nacionais para a Educação Infantil** - Parecer CNE/CEB nº 20/2009.
- **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil** – Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria da Educação Fundamental – Brasília: MEC/SEF 1998.

PROFESSOR – PEB I SUBSTITUTO

Atualidades e Legislações Municipais:

Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos.
FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Magistério Municipal.

Conhecimentos Específicos, Pedagógicos e Legislação Educacional

- **HOFFMANN**, Jussara. Avaliação mediadora - uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre, Mediação, 2012.
- **LERNER**, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre, Artmed, 2002.
 - **VASCONCELLOS**, Celso dos S. Planejamento - plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo: elementos metodológicos para elaboração e realização. São Paulo, Libertad, 1995.
 - **WEISZ** Telma – O Dialogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo, Ática, 2004.
- **PCN** – 1ª a 4ª série
- **LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional** – Lei nº 9.394/96.
- **Estatuto da Criança e do Adolescente** – ECA - Lei nº 8.069/90.
- **Parecer CNE/CEB nº 17/2001** – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.
- **Revisão das Diretrizes Nacionais para a Educação Infantil** - Parecer CNE/CEB nº 20/2009.
- **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil** – Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria da Educação Fundamental – Brasília: MEC/SEF 1998.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



PROFESSOR DE PRÉ-ESCOLA

Atualidades e Legislações Municipais:

Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Magistério Municipal.

Conhecimentos Específicos, Pedagógicos e Legislação Educacional:

- **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional** – Lei nº 9.394/96.
- **Estatuto da Criança e do Adolescente** – Lei nº 8.069/90 – ECA.
- **Parecer CNE/CEB nº 17/2001** – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.
- **Diretrizes Nacionais para a Educação Infantil** - 2.009.
- **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil** – Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria da Educação Fundamental – Brasília: MEC/SEF 1.998.
- **AQUINO**, Júlio Groppa (org). A desordem na relação professor-aluno: indisciplina, moralidade e conhecimento. In: **Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas**. 7ª. Ed. São Paulo: Summus, 1996.
- **VASCONCELOS**, Celso dos S. **Planejamento - plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo: elementos metodológicos para elaboração e realização**. São Paulo: Libertad, 1995.
- **VIGNA**, Mayre – **Gênios de Fraldas** – São Paulo – Didática Paulista, 2.003 – Capítulos: 1, 2, 3 e 4.
- **NAVARRO**, Adriana de Almeida – **Estimulação Precoce – Inteligência Emocional e Cognitiva** – São Paulo - Grupo Cultural - Volume 0 a 1 ano – Capítulo: O jogo – www.grupocultural.com.
- **FREIRE**, Madalena. **A paixão de conhecer o mundo**. 12 edição. Editora paz e terra, 1983.
- **LOPES**, Amanda Cristina Teagno. **Educação infantil e registros de práticas**. São Paulo, Cortez, 2009 – Capítulo III.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atualidades e Legislações Municipais:

Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Lei Orgânica Municipal.

Língua Portuguesa:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



Conhecimentos de Informática:

Conhecimentos sobre os princípios básicos de informática: sistema operacional, diretórios e arquivos. Conhecimentos de aplicativos: processador de texto (Word), planilhas (Excel). Navegação Internet: pesquisa WEB, sites. Uso de correio eletrônico: caixa postal, mensagens (ler, apagar, escrever, anexar arquivos e extração de cópias).

Conhecimentos Específicos:

Ata, ofício, memorando, certidão, atestado, declaração, procuração, aviso, comunicado, circular, requerimento, portaria, edital, decreto, carta comercial. Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial. Impostos e Taxas. Siglas e Abreviaturas. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Tipos de Correspondência. Noções de Protocolo. Arquivo e as Técnicas de Arquivamento. Noções básicas de Contabilidade. Noções básicas de Departamento de Pessoal: controles de pessoal, férias, folha de pagamento, controle de pastas pessoais e demais documentos legais, controle de frequência de funcionários, e demais apontamentos individuais dos servidores. Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional.

AGENTE DE PROJETOS SOCIAIS

Atualidades e Legislações Municipais:

Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Lei Orgânica Municipal e ..

Língua Portuguesa:

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

Conhecimentos sobre os princípios básicos de informática: sistema operacional, diretórios e arquivos. Conhecimentos de aplicativos: processador de texto (Word), planilhas (Excel). Navegação Internet: pesquisa WEB, sites. Uso de correio eletrônico: caixa postal, mensagens (ler, apagar, escrever, anexar arquivos e extração de cópias).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



Conhecimentos Específicos:

Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Serviço Social: conhecimentos gerais de Assistência Social. Serviços relativos à saúde do indivíduo e da família. Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal. Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Serviço Social e a política de Saúde Mental. Sistema Único da Assistência Social. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º. 8.742/93). Lei n.º. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atualidades e Legislações Municipais:

Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Lei Orgânica Municipal.

Língua Portuguesa:

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

Atualidades e Legislações Municipais:

Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos de Informática:

Conhecimentos sobre os princípios básicos de informática: sistema operacional, diretórios e arquivos. Conhecimentos de aplicativos: processador de texto (Word), planilhas (Excel). Navegação Internet: pesquisa WEB, sites. Uso de correio eletrônico: caixa postal, mensagens (ler, apagar, escrever, anexar arquivos e extração de cópias).

Conhecimentos Específicos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



Ata, ofício, memorando, certidão, atestado, declaração, procuração, aviso, comunicado, circular, requerimento, portaria, edital, decreto, carta comercial. Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial. Siglas e Abreviaturas. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Tipos de Correspondência. Noções de Protocolo. Arquivo e as Técnicas de Arquivamento. Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Atualidades e Legislações Municipais:

Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Lei Orgânica Municipal e ..

Língua Portuguesa:

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

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Desenvolvimento Infantil; Ética Profissional; Relações Humanas; Atividades na Educação Infantil; Principais aspectos da organização e funcionamento da educação nacional; Noções de teorias da educação; Saúde na instituição de Educação Infantil: higiene, alimentação, sono, controle de esfíncteres, doenças comuns na infância, prevenção de acidentes e primeiros socorros.

INSPETOR DE ALUNOS

Atualidades e Legislações Municipais:

Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Lei Orgânica Municipal.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de 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, contra-domínio 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, cosseno, 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 Específicos:

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Ética Profissional. Relações Humanas. Qualidade no Atendimento ao Público. Principais aspectos da organização e funcionamento da educação nacional. Noções de teorias da educação.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atualidades e Legislações Municipais:

Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Lei Orgânica Municipal.

Língua Portuguesa:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



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 Específicos:

Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional. Técnicas básicas de enfermagem. Políticas de Saúde e Legislação de Sistema Único de Saúde – SUS. Parâmetros pertinentes à Saúde da Família. Constituição Federal/88 (artigo 196 a 200). Código de Ética. Normas e rotinas de enfermagem. Indicadores Epidemiológicos. Ordem e limpeza na unidade; preparo da cama hospitalar; sinais vitais; coleta de material para exames; admissão; alta e transferência de paciente; posições e restrições de movimentos; movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação do paciente; dietas; curativo; escara de decúbito; administração de medicamentos; lavagem gástrica; cateterismo vesical masculino e feminino; socorros de urgência; infecção hospitalar. Equipamentos de proteção individual.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA I

Atualidades e Legislações Municipais:

Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Lei Orgânica Municipal.

Língua Portuguesa:

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

Normas e rotinas do Cargo; Normas de segurança e higiene do trabalho; Atendimento ao Público. Relações Humanas; Ética profissional; Conhecimentos de Morfologia humana e anatomia radiológica; Conhecimentos da física das radiações; Conhecimentos de radioproteção e efeitos biológicos; Conhecimentos de informática geral e médica; Conhecimentos dos meios de contraste utilizados na radiologia; Conhecimentos de preparo e recepção de pacientes para realização de exames radiológicos; Conhecimentos das Técnicas radiológicas utilizadas na Radiologia Convencional (exames simples, contrastados, pediátricos, de urgência, e de Bloco cirúrgico); Conhecimentos de processamento de filmes radiológicos; Noções básicas sobre equipamentos e acessórios radiológicos; Conhecimentos do Código de Ética Profissional; Conhecimentos das atribuições do Supervisor da Aplicação das Técnicas Radiológicas; Noções de Biosegurança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - BRAÇAL

Atualidades e Legislações Municipais:

Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Lei Orgânica Municipal.

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 Específicos:

Noções gerais de natureza operacional de limpeza, bem como a conservação, manutenção e zelo dos mesmos. Higiene pessoal e coletiva. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Normas de Segurança do Trabalho. Meio ambiente e cidadania. Noções básicas de atendimento, boas maneiras e comportamento no ambiente de trabalho.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FAXINEIRO

Atualidades e Legislações Municipais:

Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Lei Orgânica Municipal.

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 Específicos:

Noções gerais de natureza operacional de limpeza, bem como a conservação, manutenção e zelo dos mesmos. Higiene pessoal e coletiva. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Normas de Segurança do Trabalho. Meio ambiente e cidadania. Noções básicas de atendimento, boas maneiras e comportamento no ambiente de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



VIGIA

Atualidades e Legislações Municipais:

Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos.
FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Lei Orgânica Municipal.

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 Específicos:

Segurança Pública e Cidadania; Normas de segurança e higiene do trabalho; Patrimônio Público; Proteção ao meio ambiente; Boas maneiras e comportamento no ambiente de trabalho; Noções básicas de vigilância; Noções básicas de atendimento ao público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



Anexo III

Requerimento para Condição Especial ou Prova Especial

Concurso Público nº 01/2014 Edital nº 03/2014 - Município de Porangaba – SP

Nome do Candidato: _____

Nº Inscrição: _____ Cargo: _____ RG: _____

Venho requerer Prova Especial como Pessoa Portadora de Deficiência

Tipo de Deficiência de que sou Portador(a):

Código Correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID:

Nome do Médico Responsável pelo Laudo:

(OBS: NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIÊNCIA OS DISTÚRBIOS DE ACUIDADE VISUAL PASSÍVEIS DE CORREÇÃO SIMPLES DO TIPO MIOPIA, ASTIGMATISMO, ESTRABISMO E CONGÊNERES)

MARCAR COM X NO LOCAL INDICADO PARA DISCRIMINAR O TIPO DE PROVA NECESSÁRIA.

() ACOMODAÇÕES () LEDOR () PROVA AMPLIADA – FONTE () PROVA EM BRAILLE ()
OUTROS (descrever a condição abaixo):

NESTES TERMOS,
PEDE DEFERIMENTO.

_____, _____ de _____ 2014.

Assinatura do Candidato

É obrigatória a apresentação do LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



Anexo IV

Modelo de formulário para interposição de recurso

Eu, _____, RG nº _____, inscrito(a) no Concurso Público nº 01/2014 Edital nº 03/2014, para o Cargo de _____, inscrição nº _____, apresento recurso junto à empresa realizadora do Certame supra citado, CSC – Assessoria Consultoria e Gestão Ltda.

A decisão objeto de contestação é em relação à/ao _____

Os argumentos com os quais contesto são: _____

Para fundamentar essa contestação, encaminho em anexo os seguintes documentos (caso haja):

Porangaba, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

RECEBIDO em: ____/____/2014,

por _____

(assinatura e cargo/função do servidor
que recepcionar o recurso)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215 – Centro – Porangaba/SP

Fone / Fax: (15) 3257-5620 - CNPJ: 46.634.580/0001-70



Anexo V CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO	LOCAL
Inscrições	03 de setembro a 29 de setembro de 2014		www.cscconsultoria.com.br
Entrega de títulos	03 de setembro a 29 de setembro de 2014	das 9h às 11h30 e das 13h30 às 16h	Secretaria de Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porangaba
Entrega de comprovante de deficiência	03 de setembro a 29 de setembro de 2014	das 9h às 11h30 e das 13h30 às 16h	Secretaria de Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porangaba
Editais de Homologação das Inscrições e Convocação Prova Objetiva	09 de outubro de 2014	Após às 14h	www.cscconsultoria.com.br www.porangaba.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal
Recurso da Homologação das Inscrições e Convocação para Prova Objetiva	10 e 11 de outubro de 2014	das 9h às 11h30 e das 13h30 às 16h	Secretaria de Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porangaba
Prova objetiva	19 de outubro de 2014	Manhã Entrada a partir das 8h30. Início 9h Tarde Entrada a partir das 13h30. Início 14h	Local a ser divulgado
Gabarito	20 de outubro de 2014	Após às 14h	www.cscconsultoria.com.br www.porangaba.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal
Recurso do Gabarito	21 e 22 de outubro de 2014	das 9h às 11h30 e das 13h30 às 16h	Secretaria de Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porangaba
Gabarito Pós-Recurso	24 de outubro de 2014	Após às 14h	www.cscconsultoria.com.br e no saguão da Prefeitura Municipal
Classificação geral	29 de outubro de 2014	Após às 14h	www.cscconsultoria.com.br e no saguão da Prefeitura Municipal
Recurso da Classificação geral	30 e 31 de outubro de 2014	das 9h às 11h30 e das 13h30 às 16h	Secretaria de Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porangaba
Classificação final	04 de novembro de 2014	Após às 14h	www.cscconsultoria.com.br www.porangaba.sp.gov.br , no saguão da Prefeitura Municipal e jornal local