



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



A Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo faz saber que realizará, através da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal nº 61/04, alterada pela Lei Complementar nº 226/2014 e demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os empregos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nos empregos indicados no presente edital e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de Santa Rosa de Viterbo/SP.

1.3. Os empregos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Empregos, especificada abaixo.

1.4. As atribuições dos empregos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – EMPREGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL/ CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Ensino Fundamental Incompleto						
Emprego	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Pintor	1	--	R\$ 829,45	44 horas semanais	- Ensino fundamental incompleto.	R\$17,00

Ensino Fundamental						
Emprego	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Mecânico (Máquinas e Veículos)	1	--	R\$ 980,75	44 horas semanais	- Ensino fundamental completo; e - Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B".	R\$17,00
Merendeira	2	--	R\$ 782,85	44 horas semanais	- Ensino fundamental completo.	R\$17,00
Motorista	4	--	R\$ 1.439,29	44 horas semanais	- Ensino fundamental completo; e - Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D".	R\$17,00
Serralheiro	1	--	R\$ 829,45	44 horas semanais	- Ensino fundamental completo.	R\$17,00

Ensino Médio						
Emprego	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente de Combate a Vetores	1	--	R\$ 829,45	40 horas semanais	- Ensino médio completo.	R\$34,00
Auxiliar de Consultório Dentário	3	--	R\$ 782,85	40 horas semanais	- Ensino médio completo; - Curso completo de Auxiliar em Saúde Bucal; e - Registro no CRO.	R\$34,00
Escriturário	5	--	R\$ 980,75	40 horas semanais	- Ensino médio completo; e - Noções básicas em informática.	R\$34,00
Fiscal de Tributos Municipais	1	--	R\$ 1.439,29	40 horas semanais	- Curso técnico completo (em nível médio) em Contabilidade; e - Registro no CRC.	R\$34,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



Ensino Médio

Emprego	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Inspetor de Alunos	1	--	R\$ 782,85	40 horas semanais	- Ensino médio completo.	R\$34,00
Instrutor de Braille	1	--	R\$ 931,84	40 horas semanais	- Ensino médio completo; e - Certificado de Proficiência na escrita e na leitura em Braille em instituição credenciada pelo MEC.	R\$34,00
Instrutor de Libras	1	--	R\$ 931,84	40 horas semanais	- Ensino médio completo; e - Certificado de Proficiência em libras em instituição credenciada pelo MEC.	R\$34,00
Técnico Administrativo	1	--	R\$ 1.695,64	40 horas semanais	- Curso técnico completo (em nível médio) em Administração ou em Comércio.	R\$34,00
Técnico Financeiro	1	--	R\$ 1.695,64	40 horas semanais	- Curso técnico completo (em nível médio) em Contabilidade, com registro no CRC; ou - Curso técnico completo (em nível médio) em Finanças.	R\$34,00
Técnico de Enfermagem do Trabalho	1	--	R\$ 1.695,64	40 horas semanais	- Curso técnico completo (em nível médio) em Enfermagem; - Especialização em Técnico de Enfermagem do Trabalho; e - Registro no COREN.	R\$34,00
Técnico Jurídico	1	--	R\$ 1.695,64	40 horas semanais	- Curso técnico completo (em nível médio) Jurídico ou em Serviços Jurídicos.	R\$34,00

Ensino Superior

Emprego	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Diretor de Escola Municipal	1	--	R\$ 2.916,82	40 horas semanais	- Licenciatura plena completa em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar; e - Experiência mínima comprovada de 5 (cinco) anos de efetivo exercício como docente em escolas jurisdicionadas à rede municipal de ensino e sistemas de ensino estadual ou federal.	R\$48,00
Enfermeiro do Trabalho	1	--	R\$ 2.153,57	20 horas semanais	- Ensino superior completo em Enfermagem; - Especialização em Enfermagem do Trabalho (em nível de pós-graduação); e - Registro no COREN.	R\$48,00
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	--	R\$ 2.153,57	20 horas semanais	- Ensino superior completo em Engenharia; - Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho (em nível de pós-graduação); e - Registro no CREA.	R\$48,00
Médico Auditor	1	--	R\$ 2.153,57	20 horas semanais	- Ensino superior completo em Medicina; - Especialização na especialidade em que estiver concorrendo; e - Registro no CRM.	R\$48,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



Ensino Superior

Emprego	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Médico Cardiologista	1	--	R\$ 2.153,57	20 horas semanais	- Ensino superior completo em Medicina; - Especialização na especialidade em que estiver concorrendo; e - Registro no CRM.	R\$48,00
Médico Clínico Geral	1	--	R\$ 2.153,57	20 horas semanais	- Ensino superior completo em Medicina; e - Registro no CRM.	R\$48,00
Médico Ginecologista e Obstetra	1	--	R\$ 2.153,57	20 horas semanais	- Ensino superior completo em Medicina; - Especialização na especialidade em que estiver concorrendo; e - Registro no CRM.	R\$48,00
Médico Oftalmologista	1	--	R\$ 2.153,57	20 horas semanais	- Ensino superior completo em Medicina; - Especialização na especialidade em que estiver concorrendo; e - Registro no CRM.	R\$48,00
Médico Ortopedista	1	--	R\$ 2.153,57	20 horas semanais	- Ensino superior completo em Medicina; - Especialização na especialidade em que estiver concorrendo; e - Registro no CRM.	R\$48,00
Médico Pediatra	1	--	R\$ 2.153,57	20 horas semanais	- Ensino superior completo em Medicina; - Especialização na especialidade em que estiver concorrendo; e - Registro no CRM.	R\$48,00
Médico Psiquiatra	1	--	R\$ 2.153,57	20 horas semanais	- Ensino superior completo em Medicina; - Especialização na especialidade em que estiver concorrendo; e - Registro no CRM.	R\$48,00
Professor de Desenvolvimento Infantil I	1	--	R\$ 1.200,00	35 horas semanais, sendo 30h com alunos e 5h de atividades	- Curso superior completo de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior completo, com habilitação em Educação Infantil.	R\$48,00
Professor de Arte	1	--	R\$ 1.619,12	24 horas semanais	- Curso superior completo Licenciatura Plena em Arte, Educação Artística ou equivalente.	R\$48,00
Professor de Educação Infantil	2	--	R\$ 1.619,12	24 horas semanais	- Curso superior completo de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior completo, com habilitação em Educação Infantil.	R\$48,00
Psicólogo	1	--	R\$ 2.153,57	20 horas semanais	- Ensino superior completo em Psicologia; e - Registro no CRP.	R\$48,00

**2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;

2.1.2. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 13.5 do Capítulo 13** deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do emprego, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo**;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014**



- 2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
- 2.1.8. Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para nova contratação em novo emprego público;
- 2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
- 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
- 2.1.12. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br**, iniciando-se no dia **6 de outubro de 2014 e encerrando-se no dia 24 de outubro de 2014**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.1.1. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá utilizar, gratuitamente, os serviços do “PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO”, que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo ou nos Telecentros “Centro Municipal de Educação Complementar João Cândido dos Reis, Bairro Liliãna Urriaga Andrefeazza (Nosso Teto)” e “Bosque Municipal”.
- 3.1.2 Para utilizar os equipamentos deste programa, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos “Acessa SP” ou nos Telecentros.
- 3.1.3. Em Santa Rosa de Viterbo/SP, o infocentro do Acessa SP está localizado na Av. São Paulo, 100 - Vila Barros e os telecentros estão localizados na Rua Augustinho Tavares Pereira, Nº 168 ou na Avenida José Dilhermando Ribeiro, s/nº.
- 3.1.3.1. O horário de atendimento é das 8h às 11h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **27 de outubro de 2014**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. 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.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que observado o período de aplicação das provas disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.
- 3.6.2. Para efeito de validação da inscrição de que trata o item anterior considerar-se-á a data (data do documento) e o número do boleto de pagamento.
- 3.6.3. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de emprego sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** e a **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **31 de outubro de 2014**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do telefone (11) 2386-5387 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e emprego ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo - Concurso Público 01/2014 – “Cond. Especial”**, à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizado à Rua Itaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014**



- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** até o término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **31 de outubro de 2014**, acessar o site **www.rboconcursos.com.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

**4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 4.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 2.087/1995 regulamentada pelo Decreto Municipal nº 2.014/2002 estará isento da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1 ou no item 4.1.2 deste Capítulo, a saber:
- 4.1.1. Esteja desempregado por período igual ou inferior há 2 (dois) anos, contados da última baixa na Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- 4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada através dos seguintes documentos:
- documento de identidade (RG) – frente e verso (cópia simples);
  - CPF – frente e verso (cópia simples);
  - Cópia Autenticada da Carteira de Trabalho na identificação e na folha onde consta a dispensa;
  - Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
- 4.1.2. Seja considerado pessoa com deficiência, em uma das condições abaixo:
- I. deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
- II. deficiência auditiva – perda parcial ou total das possibilidades auditivas, variando de graus e níveis na forma seguinte:
- de 25 a 40 decibéis (db) – surdez leve;
  - de 41 a 55 db – surdez moderada;
  - de 56 a 70 db – surdez acentuada;
  - de 71 a 90 db – surdez severa;
  - acima de 91 db – surdez profunda; e
  - anacusia;
- III. deficiência visual – acuidade visual igual ou menor que 20/200 no olho de melhor visão, após a melhor correção, ou campo visual inferior a 20º (tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações.
- 4.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.2 será realizada através dos seguintes documentos:
- documento de identidade (RG) – frente e verso (cópia simples);
  - CPF – frente e verso (cópia simples);
  - Original ou cópia autenticada do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome e número do RG.
  - Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
- 4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1 ou no item 4.1.2 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 4.2.1. Acessar, no período de **6 e 7 de outubro de 2014**, o site da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** - **www.rboconcursos.com.br** e, na área do Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo**, realizar a inscrição on-line;
- 4.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;
- 4.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos descritos nas alíneas do subitem 4.1.1 ou do subitem 4.1.2.1 (conforme o caso), até **7 de outubro de 2014**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizada à Rua Itaipu, nº 403 – CEP 04052-010 – Mirandópolis – São Paulo – Capital, identificando no envelope: **ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - Concurso Público - Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo - 01/2014**.
- 4.3. O formulário discriminado no subitem 4.2.2 deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.
- 4.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.
- 4.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para cada emprego de interesse.
- 4.6. O formulário de solicitação de isenção postado por SEDEX ou correspondência com AR, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um único candidato.
- 4.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
- 4.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;
  - deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1 ou do subitem 4.1.2.1, deste capítulo;
  - deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 4.1.1 ou do subitem 4.1.2.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;
  - deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.2, deste capítulo;
  - omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 4.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 4.10. A partir de **15 de outubro de 2014**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição e proceder de acordo com as instruções ali mantidas, no site da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** **www.rboconcursos.com.br**, no link próprio do Concurso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



- 4.11. O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 12 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 4.12. A partir de **22 de outubro de 2014**, estará divulgado no site **www.rboconcursos.com.br** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.
- 4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** e imprimir o respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição até o dia **27 de outubro de 2014**, conforme procedimento descrito neste edital.
- 4.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
- 4.15. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 4.13 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

### 5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 5.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 5.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o emprego pretendido.
- 5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
- 5.10. O candidato com deficiência, durante o período das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Itaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo – Concurso Público 01/2014**, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
- b) Original ou cópia autenticada do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 5.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 5.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
- 5.10.3. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas “a” e “b” do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 5.10 e subitem 5.10.3 será feita pela data da postagem.
- 5.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 5.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 5.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 5.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

### 6. DAS PROVAS

- 6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino fundamental incompleto			
Emprego	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



Ensino fundamental incompleto			
Emprego	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Pintor	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática 10 Conhecimentos Gerais	-----

Ensino fundamental			
Emprego	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Mecânico Merendeira Serralheiro	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática 10 Conhecimentos Gerais	-----
Motorista	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

Ensino médio			
Emprego	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Agente de Combate a Vetores Escriturário	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
Inspetor de Alunos	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática 10 Conhecimentos Gerais	-----
Instrutor de Braille Instrutor de Libras	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
Auxiliar de Consultório Dentário	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
Fiscal de Tributos Municipais Técnico Administrativo Técnico de Enfermagem do Trabalho Técnico Jurídico	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Noções de Informática	10 Conhecimentos Específicos
Técnico Financeiro	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

Ensino superior			
Emprego	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Enfermeiro do Trabalho Engenheiro de Segurança do Trabalho Psicólogo	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Noções de Informática 05 Conhecimentos Gerais	10 Conhecimentos Específicos
Médico Auditor Médico Cardiologista Médico Clínico Geral Médico Ginecologista e Obstetra Médico Oftalmologista Médico Ortopedista Médico Pediatra Médico Psiquiatra	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Políticas de Saúde (SUS)	10 Conhecimentos Específicos
Diretor de Escola Municipal Professor de Desenvolvimento Infantil I Professor de Arte Professor de Educação Infantil	Objetiva + Títulos	10 Língua Portuguesa 10 Legislação	10 Conhecimentos Específicos

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo emprego conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o emprego.

6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



6.4. A Prova Prática (PP) será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

6.5. A Avaliação de Títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

**7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS**

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Santa Rosa de Viterbo/SP**, na data prevista de **16 de novembro de 2014**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Jornal Macanudo, afixado no Quadro de Avisos da **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo** e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.santarosa.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	EMPREGOS
MANHÃ	Auxiliar de Consultório Dentário Diretor de Escola Municipal Escriturário Fiscal de Tributos Municipais Instrutor de Braille Instrutor de Libras Mecânico Merendeira Motorista Pintor Professor de Desenvolvimento Infantil I Serralheiro
TARDE	Agente de Combate a Vetores Enfermeiro do Trabalho Engenheiro de Segurança do Trabalho Inspetor de Alunos Médico Auditor Médico Cardiologista Médico Clínico Geral Médico Ginecologista e Obstetra Médico Oftalmologista Médico Ortopedista Médico Pediatra Médico Psiquiatra Professor de Arte Professor de Educação Infantil Psicólogo Técnico Administrativo Técnico de Enfermagem do Trabalho Técnico Financeiro Técnico Jurídico

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Santa Rosa de Viterbo/SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **8 de novembro de 2014**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.santarosa.sp.gov.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br).

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

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

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de emprego e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo telefone (11) 2386-5387, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014**



7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade 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, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.

7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.

7.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

7.9. Quanto às Provas:

7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.

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

7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura e sua identificação digital.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.

7.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos.

7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;

7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;

7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;

7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

7.14.10. Pertubar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014**



- 7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 7.25. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.santarosa.sp.gov.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## **8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## **9. DA PROVA PRÁTICA**

- 9.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os empregos de Instrutor de Braille, Instrutor de Libras, Mecânico, Merendeira, Motorista, Pintor e Serralheiro, na cidade de Santa Rosa de Viterbo/SP, em data, local e horário a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Jornal Macanudo. Também poderão ser feitas consultas através da internet nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.santarosa.sp.gov.br**.
- 9.1.1. A data da prova é sujeita à alteração.
- 9.1.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 9.1.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1, deste capítulo.
- 9.1.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 9.2. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 11.7 do Capítulo 11 deste edital, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade abaixo especificada:

<b>Emprego</b>	<b>C N H - Carteira Nacional de Habilitação</b>	<b>Nº. de candidatos convocados</b>
Instrutor de Braille	-----	10
Instrutor de Libras	-----	10
Mecânico	-----	50
Merendeira	-----	50
Motorista	Categoria D	50
Pintor	-----	50
Serralheiro	-----	50

- 9.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.
- 9.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 5.6, deste Edital.
- 9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.
- 9.5.1 Para o emprego de Motorista, além do documento oficial de identidade original, o candidato também deverá apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, categoria "D" ou superior, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverá apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
- 9.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.
- 9.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.
- 9.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.
- 9.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014**



9.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

9.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

9.9. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para os candidatos ao emprego de Instrutor de Braille:

TAREFA	PONTUAÇÃO
1- Digitar um texto, a ser definido pela RBO, em máquina própria para Braille e/ou utilizando-se da reglete e punção, conforme estabelecido pela Comissão Organizadora do Concurso Público.	0 a 100 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>
<b>TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO</b>	<b>20 min</b>

b) Para os candidatos ao emprego de Instrutor de Libras:

TAREFA	PONTUAÇÃO
1- Apresentar a tradução de um texto oral em Língua Portuguesa, definido pela RBO, para Libras.	0 a 100 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>
<b>TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO</b>	<b>10 min</b>

c) Para os candidatos ao emprego de Mecânico:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1 - Desmontar uma peça pré-determinada de um veículo (caminhão, ônibus ou similar).	0 a 30 pontos	5 min
2 - Montar corretamente uma peça pré-determinada de um veículo (caminhão, ônibus ou similar)	0 a 50 pontos	10 min
3 - Identificação de peças e ferramentas utilizadas na tarefa	0 a 20 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>20 min</b>

d) Para os candidatos ao emprego de Merendeira:

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Apresentar- se devidamente vestido para execução das tarefas.	0 a 10 pontos
2 - Aplicar técnicas corretas de higiene pessoal.	0 a 10 pontos
3 - Aplicar técnicas corretas de higiene dos alimentos.	0 a 20 pontos
4 - Reconhecer equipamentos de uma cozinha industrial.	0 a 10 pontos
5 - Manusear alimentos para o pré-preparo e preparo.	0 a 20 pontos
6 - Higienizar utensílios e equipamentos.	0 a 10 pontos
7 - Identificar pesos e medidas padrões.	0 a 10 pontos
8 - Organizar gêneros alimentícios dentro das normas.	0 a 10 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>
<b>TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO</b>	<b>20 min</b>

e) Para os candidatos ao emprego de Motorista:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	10 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	5 min
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>20 min</b>

f) Para os candidatos ao emprego de Pintor:

TAREFAS	PONTUAÇÃO
1 - Preparar a área para pintura.	0 a 20 pontos
2 - Utilizar materiais adequados para preparar a área para pintura.	0 a 20 pontos
3 - Realizar a pintura corretamente.	0 a 20 pontos
4 - Utilizar materiais adequados para realizar a pintura.	0 a 20 pontos
5 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014**



<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>
<b>TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO</b>	<b>20 min</b>

g) Para os candidatos ao emprego de Serralheiro:

<b>TAREFA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
1- Utilizar as ferramentas corretas.	0 a 20 pontos
2 - Realizar soldas em cano.	0 a 20 pontos
3 - Realizar soldas em armaduras metálicas.	0 a 20 pontos
4 - Utilizar materiais adequados para realizar a prova.	0 a 20 pontos
5 - Utilizar os Equipamentos de proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>
<b>TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO</b>	<b>20 min</b>

**10. DA PROVA DE TÍTULOS**

10.1. Concorrerão à Prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas provas objetivas para os empregos de Diretor de Escola Municipal, Professor de Desenvolvimento Infantil I, Professor de Arte e Professor de Educação Infantil, conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

10.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.

10.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 403, Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia de inscrição, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Concurso Público Nº 01/2014 – Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo - Títulos:**

a) Cópia reprográfica autenticada dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;

b) Cópia do Documento de Identificação (RG) e Comprovante de inscrição; e

c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo VII deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.

10.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.

10.2.2. Após o prazo estabelecido no item 10.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.

10.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.

10.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

10.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgão e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4.2. Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.

10.4.3. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.

10.4.4. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.

10.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

10.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

10.7. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

10.8. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

10.9. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 7 (sete) pontos.

10.10. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

10.11. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

**TABELA DE TÍTULOS**

<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
<b>a) Doutorado na área em que estiver concorrendo</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
<b>b) Mestrado na área na em que estiver concorrendo</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	2 pontos	2 pontos	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
<b>c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área em que estiver concorrendo</b> , com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia autenticada do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso, acompanhado(a) da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014**



**11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

11.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

- a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para os empregos de Instrutor de Braille, Instrutor de Libras, Mecânico, Merendeira, Motorista, Pintor e Serralheiro;
- b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na avaliação de títulos, para os empregos de Diretor de Escola Municipal, Professor de Desenvolvimento Infantil I, Professor de Arte e Professor de Educação Infantil;
- c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais empregos.

11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de emprego.

11.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

11.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Jornal Macanudo e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.santarosa.sp.gov.br](http://www.santarosa.sp.gov.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 12. Dos Recursos deste Edital.

11.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

11.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.santarosa.sp.gov.br](http://www.santarosa.sp.gov.br).

11.6.1. Serão publicados no Jornal Macanudo apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

11.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.santarosa.sp.gov.br](http://www.santarosa.sp.gov.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

11.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- 11.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- 11.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 11.7.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Básicos;
- 11.7.4. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
- 11.7.5. Exerça função de jurado em Tribunal do Júri, conforme disposto no artigo 440 da Lei nº 11.689/2008.

11.7.5.1. Para fins de comprovação do subitem anterior, serão aceitas certidão, declaração, atestado ou outros documentos públicos, emitidos pelos Tribunais de Justiça Federais, Estaduais e Municipais.

**11.8. O candidato que tenha exercido função de jurado no Tribunal do Júri deverá encaminhar via postal (Sedex ou Carta com aviso de recebimento – AR) o formulário constante no Anexo V deste edital, devidamente assinado e preenchido, à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., situada na Rua Itaipu nº 403, Praça da Árvore, São Paulo/SP, CEP 04052-010 até o último dia das inscrições, Ref.: Formulário de Jurado de Tribunal do Júri Concurso Público nº 01/2014 da Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo, acompanhado do seguinte documento:**

a) Cópia autenticada da Certidão, Declaração ou atestado expedida por Órgão Oficial do Judiciário, declarando que o candidato tenha exercido ou exerça função de jurado em Tribunal de Júri.

11.9. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 11.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por emprego.

11.10. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à contratação para o emprego, cabendo a **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

**12. DOS RECURSOS**

12.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, o qual deverá ser endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público.

12.2. O recurso deverá ser individual, feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo VI, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, a opção do emprego, o número de inscrição, o número da questão (em caso de recurso contra gabarito) e telefone, dirigido à Comissão do Concurso Público e protocolado, pelo próprio candidato, junto ao Setor de Protocolo do Município de Santa Rosa de Viterbo /SP, localizada Rua Sete de Setembro, 398 – Centro – CEP.: 14270-000.

**12.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.**

**12.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 12.2.**

**12.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.**

12.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento disposto nas alíneas do item 12.1, deste Capítulo.

12.7. Recebido o recurso, a Comissão Organizadora do Concurso Público decidirá pela manutenção ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.

12.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

12.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

12.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.9.

12.11. A Comissão Organizadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**13. DA CONTRATAÇÃO**

13.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo**, dentro do prazo de validade do certame.

13.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação.

13.3. A **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

13.4. Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão na **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo** assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



13.4.1. A contratação será de caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias, ao término do qual, se o desempenho profissional for satisfatório, o contrato converter-se-á, automaticamente, em estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, conforme Art. nº. 41 da Constituição Federal do Brasil.

13.4.2. A convocação será realizada por meio telegrama ou por correspondência com Aviso de Recebimento, devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo** em até 2 (dois) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação.

13.5. Os candidatos, no ato da contratação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente, colorida e com o fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo emprego; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo emprego; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso; Comprovação de experiência exigida para o emprego, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério da **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo**.

13.5.1. No ato de contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

13.5.2. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1, dar-se-á através de:

a) anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou

b) declaração ou certidão da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com o emprego ao qual está concorrendo, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida.

13.5.2.1. Não será considerado, para a comprovação da experiência, o tempo de estágio ou trabalho voluntário.

13.5.3. Caso haja necessidade, a **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

13.5.4. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

13.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.

13.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas, assegurando o contraditório e a ampla defesa do candidato.

13.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.

13.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.

13.9. O candidato que não comparecer à **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo**, conforme estabelecido no subitem 13.4.1 e no prazo estipulado pela **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo** ou que não for localizado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.

13.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

13.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.

13.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.

13.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo**, conforme o disposto nos itens 14.8 e 14.9 do Capítulo 14 deste Edital.

13.14. Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Jornal Macanudo, afixados na sede da **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo** e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.santarosa.sp.gov.br](http://www.santarosa.sp.gov.br). É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

14.1.1. Para contagem dos prazos serão consideradas as publicações realizadas no Jornal Macanudo.

14.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

14.3. A **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

14.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

14.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.6. Caberá à **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

14.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Jornal Macanudo, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.santarosa.sp.gov.br](http://www.santarosa.sp.gov.br).

14.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, situada à Rua Itaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo**, situada à Rua Sete de Setembro, 398 - Santa Rosa de Viterbo – SP CEP 14270-000, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

14.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014**



14.10. A **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

14.10.1. Endereço não atualizado.

14.10.2. Endereço de difícil acesso.

14.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

14.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

14.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

14.12. A **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

14.13. A **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

14.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

14.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

14.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

14.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo**.

14.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Santa Rosa de Viterbo, 27 de setembro de 2014.

**CÁSSIO DE ASSIS CUNHA NETO**  
**Prefeito Municipal de Santa Rosa de Viterbo /SP**

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014**



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**

**AGENTE DE COMBATE A VETORES** - Realiza visitas domiciliares, em áreas definidas, em acordo a estratégias desenvolvidas, visando controle de vetores de endemias e outras doenças de interesse da Saúde Pública, objetivando a promoção e preservação da saúde da comunidade em acordo às instruções e normas vigentes. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO** - Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar as fichas clínicas; manter em ordem o arquivo e o fichário; revelar e montar radiografias; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentalizar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; proceder a limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

**DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL** - Administrar a Unidade Educacional cumprindo e fazendo cumprir a legislação vigente, as normas regulamentares e diretrizes da Educação, tomando providências quanto às possíveis irregularidades; Coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar junto à equipe escolar e comunidade, de acordo com as normas legais vigentes; Acompanhar, avaliar e controlar a implantação da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; Efetivar na prática pedagógica, os objetivos gerais e específicos propostos para a Unidade Educacional; Garantir a efetivação, na prática pedagógica da filosofia e dos objetivos gerais e específicos propostos para a Unidade Escolar; Articular a integração da escola, família e comunidade; Orientar o corpo discente, docente, pessoal administrativo/operacional e os pais sobre as normas da Unidade Escolar, definidas pelo Regimento Escolar, registrando a orientação em ata; Registrar em livro próprio quando houver o descumprimento das normas regimentais e ou infração à legislação vigente; Coordenar as ações administrativas distribuindo as atividades de cada função, refletindo e avaliando seu cumprimento, organizando os horários de trabalho dos funcionários de sua Unidade Educacional; Organizar a escala de férias do pessoal técnico e administrativo da Unidade Educacional, observada a legislação vigente; Presidir ou representar a Unidade Educacional em solenidades oficiais e atividades da Comunidade; Responsabilizar-se pelos atos referentes à matrícula e transferência dos educandos conforme critérios estabelecidos pelo regimento escolar e pela legislação vigente; Solicitar ao Departamento Municipal de Educação a substituição de ocupantes de cargos, funções docentes ou administrativas existentes na Unidade Educacional, durante o impedimento ou saída dos titulares; Subscrever a correspondência, visar, abrir, encerrar e rubricar livros de escrituração escolar, bem como assinar documentação referente à frequência mensal de funcionários; Conferir, assinar e responsabilizar-se pela expedição de documentos relativos aos educandos, como transferências, matrículas, atestados, certificados, diplomas, históricos escolares e etc; Verificar a assiduidade do pessoal, encaminhando-a para o órgão responsável ao final de cada mês; Encaminhar ao Departamento Municipal de Educação, relatório para apurar irregularidades que tenha conhecimento no âmbito escolar; Receber e atender pessoas que tenham assuntos a resolver na Unidade Educacional, tratando-as com respeito; Tomar ciência dos comunicados, instruções e pareceres relativos à sua Unidade Educacional; Elaborar, juntamente com a equipe escolar, no encerramento do ano letivo, relatório das atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas na Unidade Educacional e encaminhá-lo ao Departamento Municipal de Educação; Solicitar aos órgãos competentes os serviços necessários para a reforma e manutenção do prédio escolar, bem como as adaptações arquitetônicas necessárias para a acessibilidade e permanência das pessoas com necessidades especiais; Comunicar à Vigilância Sanitária de Saúde -, quando ocorrer na Unidade Educacional episódios de doenças infecto contagiosas ou quando vários alunos apresentarem os mesmos sintomas num mesmo período; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; Assegurar a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade; Acompanhar e controlar o recebimento e consumo da merenda escolar; Redigir junto com a equipe escolar, aprovar e assinar o plano de gestão da Unidade Educacional e seus anexos e encaminhá-los ao Departamento Municipal de Educação quando se referir a Educação infantil e a Diretoria de Ensino de Ribeirão Preto, quando se referir ao Ensino Fundamental e Profissionalizante, para homologação; Estabelecer os horários das aulas e da secretaria da Unidade Educacional; Convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola, Conselho de Classe/ Ano ou Módulo e reuniões da APM; Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade; Aprovar o estatuto da Associação de Pais e Mestres que por ventura existir na Unidade Educacional, acompanhando e responsabilizando-se pela prestação de contas de verbas recebidas; Decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar; O Diretor é responsável pela parte administrativa e pedagógica da Unidade Educacional.

**ENFERMEIRO DO TRABALHO** - responder pelo acompanhamento e análise dos resultados das soluções implementadas, na sua área de atuação, propondo ajustes quando necessário; responder pela satisfação dos funcionários sua atuação; responder pelo acompanhamento e avaliação dos trabalhos, relacionados à saúde ocupacional, realizados no município; planejar e conduzir os serviços sob sua responsabilidade; organizar os recursos necessários da área de enfermagem para a consecução dos objetivos definidos para os programas de saúde ocupacional vigentes; responder pela gestão de informações estratégicas ou revestidas de sigilo sob sua responsabilidade; elaborar relatórios técnicos dos serviços sob sua condução; tomar providências necessárias para que as informações estratégicas ou revestidas de sigilo que lhe são confiadas e a que tem acesso em razão do emprego sejam resguardadas, como também não sejam usadas por terceiros; e realizar demais ações necessárias para resguardar interesses do Município, bem como para cumprimento dos objetivos definidos para área, decorrentes de normativos internos e externos; assessorar as unidades nos assuntos relacionados à saúde ocupacional; participar da identificação, controle e avaliação dos fatores nocivos, das doenças e demais acidentes de trabalho, visitando e verificando, mediante demanda, as condições dos locais de trabalho; treinar e orientar os auxiliares de enfermagem do trabalho no que se relaciona à saúde ocupacional; orientar as dependências jurisdicionadas quanto ao cumprimento dos normativos internos sobre saúde do trabalho e benefícios previdenciários (auxílio-doença, reabilitação profissional, etc.); auxiliar os demais profissionais na elaboração dos P.P.R.A, o P.C.M.S.O e o L.T.C.A.T do município; colaborar no desenvolvimento de programas de capacitação para a equipe de enfermagem; prestar assistência de enfermagem e de primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença; e responder pelas atividades relacionadas com o serviço de higiene e saúde do trabalho.

**ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO** - identificar e interpretar dados restritos ou sigilosos, transformando-os em informações necessárias ao desenvolvimento de soluções em segurança do trabalho; desenvolver soluções em segurança no trabalho, na sua área de atuação; responder pelo acompanhamento da constituição e funcionamento dos grupos de ação de emergência e de prevenção de acidentes (brigadas, Grupos, Cipa etc); responder pelo acompanhamento e análise dos resultados das soluções implementadas, na sua área de atuação, propondo ajustes quando necessário; responder pelo acompanhamento dos trabalhos relacionados à segurança do trabalho realizados por empresas ou por profissionais contratados; planejar e conduzir os serviços sob sua responsabilidade; responder pela gestão de informações estratégicas ou revestidas de sigilo sob sua responsabilidade; elaborar relatórios técnicos dos serviços sob sua condução; elaborar os P.P.R.A, o P.C.M.S.O e o L.T.C.A.T do município, além de tomar providências necessárias para que as informações estratégicas ou revestidas de sigilo que lhe são confiadas e a que tem acesso em razão da função exercida sejam resguardadas, inclusive dos funcionários, como também não sejam usadas por terceiros; realizar demais ações necessárias para resguardar interesses do Município, bem como para cumprimento dos objetivos definidos para a área, decorrentes de normativos internos e externos; e responder pela orientação a respeito das providências a serem adotadas, quando de notificações ou atuações relativas à Segurança no Trabalho; acompanhar a execução de obras e serviços no Município, mediante a prestação de assessoria em Segurança no Trabalho; analisar riscos, acidentes e sinistros, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos; aplicar os conhecimentos de Segurança no Trabalho ao ambiente





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



produtivo e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a eliminar ou reduzir os riscos ali existentes à saúde do trabalhador; colaborar, no âmbito da Segurança no Trabalho, na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual - EPI - de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora NR 6, do Ministério do Trabalho e Emprego, desde que a concentração ou intensidade e natureza do agente assim o exijam; assessorar na elaboração de planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, participando da instalação de comissões e assessorando o seu funcionamento; vistoriar, avaliar, realizar perícias, inclusive judiciais, arbitrar, emitir parecer, elaborar laudos técnicos na área de segurança do trabalho; assessorar na especificação e responder pela fiscalização dos sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive daqueles de proteção individual e contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente ao controle de risco, higiene do trabalho, ergonomia e proteção contra incêndio; inspecionar locais de trabalho, no que se relaciona à Segurança no Trabalho, delimitando áreas de periculosidade e insalubridade; opinar e assessorar na especificação para aquisição de substâncias e/ou equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando, quando solicitado, o controle do recebimento e da expedição; orientar e atuar como educador no treinamento específico de Segurança no Trabalho e assessorar na elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito a Segurança no Trabalho; participar da promoção de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente; assessorar, no âmbito da Segurança no Trabalho, no planejamento e desenvolvimento da implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; assessorar na coordenação de atividades de combate a incêndio e de salvamento e em planos para emergência e catástrofes; propor medidas preventivas no campo da Segurança no Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes de acidentes do trabalho, incluídas as doenças do trabalho; propor políticas, programas e regulamentos de Segurança no Trabalho, zelando pela sua observância; responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NR aplicáveis às atividades executadas pelos funcionários públicos municipais; vistoriar, avaliar, realizar perícias, inclusive judiciais, arbitrar, emitir parecer, elaborar laudos técnicos e indicar medidas de proteção e controle, no âmbito da Segurança no Trabalho, com relação a situações de riscos como exposição à eletricidade e/ou a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e/ou perigosos; identificação, avaliação e assessoria no controle dos riscos ocupacionais em locais de trabalho; e elaborar Análises Ergonômicas do Trabalho para atividades, ambientes e/ou postos de trabalho do Município. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

**ESCRITURÁRIO** - Realiza serviços auxiliares nas áreas administrativas, atendimento ao público, contábil, nas diversas unidades da Prefeitura, atendendo, arquivando, datilografando, digitando, conferindo dados, efetuando cálculos, efetuando lançamentos de dados, protocolando, prestando serviços em eventos especiais e ajudando na prestação de serviços, conforme instruções superiores e programações previamente estabelecidas. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua especialidade e ambiente organizacional. Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas; recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, de fac-símile e microcomputadores; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS** – Planejar e executar ações fiscal previstas no Código Tributário Municipal e legislação correlata; Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; Fiscalizar cartórios; Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições); Fiscalizar mercadorias, bens e serviços; Desenquadrar regimes especiais; Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte, Examinar contabilidade das empresas; Conciliar documentos fiscais; Revisar declarações espontâneas do contribuinte; Circular documentos; Impor penalidades; Acompanhar inventários falências e concordatas; Intimar contribuintes; Solicitar informações bancárias; Requisitar força policial; Identificar sujeito passivo da tributação; Identificar bens, mercadorias e serviços; Identificar a ocorrência do fato gerador; Determinar base de cálculo; Identificar alíquota aplicável; Verificar irregularidades; Lavrar notificações; Lavrar auto de infração; Emitir notificações de lançamento de débitos; Retificar lançamentos; Replicar defesa do contribuinte; Arrecadar valores tributários; Controlar recolhimento do contribuinte; Controlar regime especial de arrecadação; Atualizar débitos fiscais; Controlar parcelamento de débito; Inscrever crédito tributário na dívida ativa; Encaminhar débitos para cobrança judicial; Analisar consistência de documentos de arrecadação; Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora; Montar relatórios de crédito; Prever receita tributária para fins orçamentários; Conferir mercadorias; Apreender mercadorias e bens; Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas; Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos; Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais; Elaborar pareceres; Elaborar despachos decisórios; Elaborar decisões; Conceder regime especial ou atípico; Parcelar dívidas de contribuinte; Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização; Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais; Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais; Encaminhar representação de ilícito tributário; Assessorar elaboração de normas; Compor juntas de julgamento; Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal; Enquadrar contribuinte na atividade econômica; Administrar sistema de informações tributárias; Operar sistema de informações tributárias; Verificar integridade das informações cadastrais; Bloquear contribuinte em situação irregular; Pesquisar valores de bens e serviços; Pesquisar valores de locação de imóveis; Auxiliar na Elaboração da planta genérica de valores; Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias; Diligenciar repartições públicas e privadas; Coletar informações do contribuinte; Localizar bens de empresas e pessoas devedoras; Levantar estoque de mercadorias e bens; Apreender livros e documentos; Realizar operações especiais (blitz); Subsidiar a justiça nos processos tributários; Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário; Orientar contribuinte no plantão fiscal; Responder consultas do contribuinte; Autorizar confecção de documentos fiscais; Autorizar uso de livros fiscais; Calcular débitos fiscais; Autorizar utilização de crédito extemporâneo; Eliminar pendência de regularidade fiscal; Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte; Emitir certidões de regularidade fiscal; Realizar procedimentos burocráticos e administrativos referente as fiscalizações efetuadas; Realizar fiscalizações em eventos e plantões diversos; Comunicar irregularidades aos órgãos e autoridades responsáveis. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSPETOR DE ALUNOS** - Prestar apoio às atividades acadêmicas. Controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação e definindo limites nas atividades livres. Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola. Dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, saída, refeições, parque e outros períodos em que não houver assistência do professor. Organizar os ambientes escolares que propiciem atividades livres e de recreação. Zelar pelo patrimônio escolar, informando a equipe gestora sobre equipamentos ou espaços físicos danificados. Zelar pelo comportamento dos alunos no ambiente escolar, orientando-os sobre as regras e procedimentos vigentes no regimento escolar. Zelar pela boa convivência dos alunos nos espaços durante os intervalos, buscando ouvir e orientar o grupo nos momentos de conflito. Comunicar a equipe gestora sobre ocorrências com alunos e casos de enfermidades ou acidentes, realizando os primeiros atendimentos aos alunos. Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



equipe gestora da escola. Atender os professores, em classe, nas solicitações de material escolar, nos problemas disciplinares, de assistência e cuidado aos alunos. Auxiliar alunos com deficiências ou transtornos durante a atividades escolares em sala de aula, recreação ou lazer. Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar. Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Escola e trabalhos curriculares complementares da classe. Informar a equipe gestora o atraso ou ausência de professores. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação e/ou que lhe forem atribuídas pela equipe gestora da Escola. Tratar a todos com cordialidade. Trabalhar em equipe. Demonstrar paciência e equilíbrio emocional. Demonstrar flexibilidade, capacidade de persuasão e senso de observação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUTOR DE BRAILLE** - Assistir alunos cegos nas salas de aulas; Realizar a tradução/interpretação do material de Braille para a Língua Portuguesa e vice-versa; Produzir materiais pedagógicos como textos, literatura e jogos; Transcrição de provas e exercícios; Contribuir para o desenvolvimento global do aluno com deficiência visual; Apoiar o processo de escolarização, desenvolvendo atividades de acordo com a organização da escola; Mediar a comunicação entre professores e alunos, pais, funcionários e demais pessoas da comunidade escolar; Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.

**INSTRUTOR DE LIBRAS** - Desenvolver a instrução sobre LIBRAS, produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que este vivencia no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades propostas no currículo. Desenvolver a instrução sobre libras para alunos com surdez, ouvinte e pais; Utilizar a LIBRAS como língua de instrução, como forma de complemento curricular com o atendimento educacional especializado nas salas de recursos multifuncionais; Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da unidade de ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo e comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político pedagógico; Orientar alunos com surdez no uso de equipamento e/ou novas tecnologias de informação e comunicação; Confeccionar, solicitar, disponibilizar e orientar a utilização de recursos didáticos; Ministrar instrução sobre LIBRAS para pessoas ouvintes e com surdez de acordo com a necessidade do Departamento Municipal de Educação; Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas em LIBRAS; Realizar instruções compatíveis com sua formação; Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez no ensino regular; Participação em eventos promovidos pelo Departamento Municipal de Educação; Participar do planejamento nas escolas que tem alunos com surdez e atendimento educacional especializado; Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula; Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao emprego.

**MECÂNICO (MÁQUINAS E VEÍCULOS)** - Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas em geral e partes de veículos automotores e máquinas. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos e máquinas. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente, e demais atribuições requeridas pelo Diretor da área.

**MÉDICO (AUDITOR, CARDIOLOGISTA, CLÍNICO GERAL, GINECOLOGISTA E OBSTETRA, OFTALMOLOGISTA, ORTOPEDISTA, PEDIATRA E PSIQUIATRA)** - Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica, e demais atribuições requeridas pelo Diretor da área

**MERENDEIRA** – Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias; seguir regulamento interno da prefeitura; mantendo-se sempre no local de trabalho (cozinha); ser uma educadora nutricional (conscientizar a clientela sobre alimentação saudável no ambiente de trabalho); seguir normas conforme o manual de boas práticas de produção de alimentos; apresentar-se no horário de trabalho devidamente uniformizada conforme treinamentos, usando pelos EPIs (EPIs- Equipamentos de proteção individual); seguir escala em rotina de trabalho; ler o cardápio do dia; respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; preparar refeições selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com a orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas, em conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos; proceder à limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeições, bem como o local destinado ao seu consumo; requisitar material e mantimentos, quando necessários e prestar contas de todo o material adquirido para a unidade escolar; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; manter em perfeita ordem os utensílios e equipamentos pertinentes ao serviço, ser responsável pela higienização, condicionamento e distribuição das preparações no Hot-Box, segundo o destino estabelecido; executar as tarefas segundo normas apresentadas no Manual de Boas Práticas de Produção de Alimentos; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e familiares; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais seguimentos da comunidade escolar; não fumar, não usar o celular, nem mp3 em horários de trabalho (horário de almoço).

**MOTORISTA** – Dirigir veículos pesados, como caminhões ou carretas, ou veículos leves como automóveis, utilitários, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzir veículo no trajeto indicado, seguindo as regras de trânsito, para transportar cargas e pessoas; Vistoriar o veículo verificando o estado os pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testar freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviço, verificar a localização dos depósitos e estabelecimentos onde processar-se-ão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga; Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos pontos de fiscalização; Controlar carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes e atender corretamente à freguesia; Zelar pela manutenção do veículo, comunicar falhas e solicitar reparos, para assegurar seu perfeito estado; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Zelar pela segurança das pessoas transportadas. Pode especializar-se na condição de determinado tipo de veículo, como caminhão tanque ou determinado tipo de veículo, como combustível ou automóveis e ser designado com a especialização. Dirigir automóvel de passeio, acionando os comandos de marcha e direção conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros; Auxiliar nos serviços de carga e descarga do veículo e cumpre rigorosamente as leis de trânsito. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam entrega e recebimento de documentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, e demais atribuições requeridas pelo Diretor da área, além de respeitar todas as legislações de trânsito, principalmente o Código de Trânsito Brasileiro "CTB". Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



**PINTOR** - Prepara e pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais; verifica o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpa as superfícies, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos; prepara superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pinta as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando pincéis, rolos ou pistola, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado. Pode decorar as superfícies com picados, imitações de madeiras, mármore ou tijolo, ou dourados ou prateados. Pode pintar ornatos, acessórios e outros elementos das construções. Realiza pinturas de faixas e banner, assim como placa de sinalização em geral; Realiza serviços de pintura e reparo, com tintas látex, esmalte, cal, epox e similares; Realiza o preparo e manuseio de tintas em geral; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato Pinta letra e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos, para confeccionar cartazes, letreiros e outros. Executa serviços de pintura em alvenaria, pisos, paredes, etc. conforme projeto de plantas e especificações, colaborando na construção e reforma de prédios e obras afins. Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

**PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL I** - Docência, com as atribuições de reger turmas, planejar e ministrar aulas para crianças de 4 (quatro) meses até 3 (três) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias. Participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Educacional; Elaborar e cumprir o plano de ensino segundo a proposta pedagógica da Unidade Educacional; Atuar junto às crianças matriculadas na Educação Infantil, de modo a incentivar o processo ensino/aprendizagem, orientando-as na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Ministrar os dias letivos e horas aulas, previstos em calendários; Motivar o desenvolvimento da criança através do gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança; Infundir na criança hábitos de higiene e outros atributos sociais e morais; Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças, inclusive responsabilizando-se pelo horário de banho e troca de fraldas; Estabelecer programas, visando inculcar bons hábitos alimentares, ajudando a servir a merenda aos alunos, acompanhando os horários de refeição, de forma a incentivar nas crianças o hábito de uma alimentação saudável; Criar estímulos saudáveis, e o desenvolvimento no aluno inclinações e aptidões próprias de cada criança, visando promover a evolução harmoniosa entre elas, Planejar jogos e entretenimentos específicos, apropriados à faixa etária dos grupos de crianças, acompanhando a sua aplicação, inclusive em ambientes extra-classes; Trabalhar na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; Responsabilizar-se pela recepção, transporte e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e Unidade Escolar; Acompanhar as crianças em aulas passeios, programadas pela Unidade Escolar; participar de capacitações de formação continuada, planejamento, avaliação de atividade, conselhos de escola, associações de pais e mestres, bem como reunião com os pais de alunos; Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; Atuar na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; Observar e registrar o processo ensino/aprendizagem de cada criança.

**PROFESSOR DE ARTE** - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de ensino segundo a proposta pedagógica da escola; Participar do processo de elaboração do plano de gestão da Unidade Educacional; Contribuir para a aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Promover a apropriação, construção e reconstrução do conhecimento; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro atualizado que permita dar informações ao conselho de escola, conselho de classe, à diretoria, coordenadora da escola e aos pais. Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Manter a disciplina em sala de aula e cooperar com a manutenção da disciplina geral da escola, recorrendo à direção somente em casos necessários; Participar das atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; Participar das Associações de Pais e Mestres e/ou outras instituições da Unidade Educacional; Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos a suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; Participar de capacitações de formação continuada, planejamentos, avaliação de atividades, conselhos de escola, conselhos de ano classe, série ou ano, Associações de Pais e Mestres, bem como de reuniões com os pais de alunos; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino- aprendizagem em todo âmbito do município.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL** - Participar do processo de elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão; Elaborar e executar plano de ensino, referente à regência de classes e atividades afins; Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; Apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas; Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos; Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da Escola recorrendo à Direção nos casos necessários; Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual; Levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na Escola, das quais tenha conhecimento; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-los; c) encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar; Identificar, em conjunto com a Equipe Técnico-Pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

**SERRALHEIRO** - Atuar dentro de sua especialidade na manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos; Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio, zinco e demais materiais; Confeccionar e reparar estruturas metálicas, esquadrias, portas, grades, portões, corrimão e estruturas para coberturas, vitrais e peças similares;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



Ajustar fechaduras, reparar portas metálicas, montar e desmontar divisórias metálicas fabricar ou reparar tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadilhas, portas, grades, vitrais e peças similares; Ajustar fechaduras, reparar portas metálicas, montar e desmontar divisórias metálicas. Orientar os ajudantes na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; Realizar serviços de montagem de palanques, tendas, palcos e similares; realizar serviços de solda em geral, tanto em ambiente externo e interno; Realizar serviço de solda para a confecção de alambrados, grades, armaduras metálicas, portas, portões e demais atribuições requeridas pelo Diretor da área. Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO** - Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos gerais e municipais. Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações. Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências. Manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações. Elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade de trabalho. Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas. Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios. Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos. Ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos. Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade. Receber e prestar contas de verbas de adiantamento, requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e, solicitar a manutenção predial e de equipamentos. Assistir dirigentes municipais, acompanhar reuniões de trabalho, tirar cópias, enviar e receber fax e outras mensagens e, manter contatos com usuários e instituições. Elaborar e digitar editais licitatórios, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária, fazer abertura dos envelopes de documentação e de proposta e, averiguação preliminar acerca da regularidade da licitação, sob o aspecto legal. Manter cadastro e pesquisar novos fornecedores, emitir mapas de preços, analisar pedidos de compras e serviços, bem como as propostas comerciais. Realizar tarefas envolvidas na organização, controle de pessoal, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz. Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões. Auxiliar na execução de atividades e assuntos pertinentes à área de pessoal, tais como o atendimento cotidiano, cadastramento, auxílios e outros direitos, previstos na legislação vigente. Efetuar pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e recebimento a efetuar, verificando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos. Proceder a depósitos e retiradas de valores remetendo os comprovantes aos órgãos de contabilidade e, elaborar e encaminhar de diversos relatórios, bem como, o controle do movimento de caixa com a respectiva prestação de contas. Localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas, bem como, manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles. Armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações dos fabricantes e, quando for necessário, controlar a temperatura interna e, manter controle de lotes, observando prazos de validade e quantidades. Preparar e instruir processos de natureza tributária, promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas e, elaborar relatórios circunstanciados sobre aspectos tributários e natureza cadastral. Agendar entrevistas, consultas e retorno dos usuários, localizar prontuários e fichas de atendimento e, quando for o caso, controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências. Auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado. Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO** - Exercer atividade envolvendo orientação e acompanhamento dos serviços de Enfermagem do Trabalho em grau auxiliar e participar no planejamento da assistência de enfermagem do trabalho. Realizar procedimentos técnicos para exames admissionais, periódicos, demissionais, readaptação funcional. Realizar a aplicação de vacinas de acordo com o programa de imunização implantado pela Medicina do Trabalho. Participar com o enfermeiro do planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem do trabalho nos programas de educação sanitária, estimulando hábitos sadios para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde dos trabalhadores. Participar da execução de programas na área de saúde ocupacional e prevenção de acidentes. Integrar a equipe em visitas para avaliação das condições ambientais de trabalho. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; identificar e interpretar dados restritos ou sigilosos, transformando-os em informações necessárias ao desenvolvimento de soluções em saúde do trabalho; desenvolver soluções em saúde do trabalho, na sua área de atuação; executar planos e programas de proteção à saúde ocupacional, bem como de prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais; auxiliar na execução e avaliação de programas de prevenção de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais; responder pelo acompanhamento e análise dos resultados das soluções implementadas, na sua área de atuação, propondo ajustes quando necessário; responder pelo acompanhamento e avaliação dos trabalhos, relacionados à saúde ocupacional, realizados pelos funcionários públicos municipais; planejar e conduzir os serviços sob sua responsabilidade; tomar providências necessárias para que as informações estratégicas ou revestidas de sigilo que lhe são confiadas e a que tem acesso em razão do emprego sejam resguardadas, como também não sejam usadas por terceiros; realizar demais ações necessárias para resguardar interesses do município, bem como para cumprimento dos objetivos definidos para área, decorrentes de normativos internos e externos; auxiliar o enfermeiro do trabalho e demais profissionais da área de segurança do trabalho, na elaboração dos P.P.R.A, o P.C.M.S.O e o L.T.C.A.T do município responder pela gestão de informações estratégicas ou revestidas de sigilo sob sua responsabilidade; e elaborar relatórios técnicos dos serviços sob sua condução; orientar as dependências jurisdicionadas quanto ao cumprimento dos normativos internos sobre saúde do trabalho e benefícios previdenciários (auxílio-doença, reabilitação profissional, etc.); executar atividades auxiliares de enfermagem, atuando sob supervisão de um enfermeiro do trabalho, inclusive prestando primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença; e responder pelas atividades de apoio ao serviço de higiene e saúde do trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

**TÉCNICO FINANCEIRO** - Atendimento ao Público. Recepção, informação e orientação dos critérios de financiamento. Análise do microcrédito. Auxiliar o Departamento de Planejamento e Finanças em todos os seus aspectos; Checagem do cadastro do cliente e avalista. Visita técnica para elaboração do levantamento de viabilidade sócio econômico do cliente, parecer técnico e apresentação ao Comitê de Crédito Municipal. Controle da Carteira de Crédito e Gestão da Unidade de Crédito Municipal. Supervisão de unidades da administração pública e privada, procedendo à pesquisa e planejamentos referentes à administração de pessoal, material, orçamentos, organização e métodos e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial. Efetua





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014**



atividades nas negociações bancárias e nos setores de tesouraria, contabilidade, análise de crédito, orçamento empresarial, custos e formação de preços. Identifica os diversos indicadores econômicos e financeiros e sua importância para análise financeira. Interpreta demonstrativos financeiros. Realiza fluxo de caixa, lançamentos financeiros, ordens de pagamento, contas a pagar e receber e cobranças. Coleta e organiza informações para elaboração do orçamento do município e análise patrimonial. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**TÉCNICO JURÍDICO** – Auxiliar o Diretor Jurídico e os procuradores municipais em processos judiciais e administrativos, e em procedimentos extrajudiciais; participar de comissões de sindicância e processos administrativos como membros ativos; realizar avaliações e vistorias; realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados; elaborar e analisar informações, certidões, declarações, laudos, pareceres, relatórios e documentos congêneres; elaborar minutas de atos administrativos e normativos; propor planos, projetos, programas, diretrizes e políticas de atuação; atuar em planos, programas, projetos e convênios; atuar na gestão de contratos; auxiliar no atendimento técnico aos assistidos; auxiliar na realização das tarefas administrativas afeitas às áreas de atuação institucional; participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho; participar do planejamento estratégico do município; observar e zelar pela segurança do município no âmbito de sua área de atuação; atender o público interno e externo por telefone, correio eletrônico ou presencialmente; prestar informações sobre a localização e tramitação de processos e documentos; Efetuar pesquisa normativa, doutrinária e jurisprudencial, conforme determinado por seu superior hierárquico; orientar quanto à aplicação das normas internas ou da sua área de atuação; contribuir para a melhoria contínua dos processos e rotinas de trabalho; inserir dados e utilizar os sistemas de informação corporativos; observar e zelar pelo cumprimento dos prazos; realizar tarefas de expediente; realizar atividades relativas à tramitação e movimentação de procedimentos judiciais e administrativos/documentos; e executar demais atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras que eventualmente venham a ser determinadas pelo superior hierárquico.

---



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Pintor

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Ortografia. Ordem alfabética. Pontuação. Acentuação. Substantivo, adjetivo e verbo. Divisão silábica.

**Matemática** - Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau. Noções de geometria: perímetro e área. Resolução de situações-problema.

**Conhecimentos Gerais** - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Santa Rosa de Viterbo.

NÍVEL FUNDAMENTAL

Mecânico

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Pontuação. Acentuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Divisão silábica.

**Matemática** - Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Conhecimentos Gerais** - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Santa Rosa de Viterbo.

Merendeira

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Pontuação. Acentuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Divisão silábica.

**Matemática** - Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Conhecimentos Gerais** - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Santa Rosa de Viterbo.

Motorista

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Pontuação. Acentuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Divisão silábica.

**Matemática** - Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



**Motorista**

Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos** - Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

**Serralheiro**

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Pontuação. Acentuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Divisão silábica.

**Matemática** - Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Conhecimentos Gerais** - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Santa Rosa de Viterbo.

**NÍVEL MÉDIO**

**Agente de Combate a Vetores**

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

**Matemática** - Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos** - Noções básicas sobre zoonoses e animais, e/ou insetos transmissores, tais como: ratos (leptospirose, tifo murino, peste bubônica e hepatite). Mosquitos como o "Aedes Aegypti" - dengue). Baratas, moscas, pulgas, formigas, etc. Noções sobre o controle de animais e insetos (desratização e desinsetização). Combate a insetos e peçonhentos. Noções sobre as espécies de roedores e de raticidas anticoagulantes de dose única e dose múltipla nas formas de pó, peletizado e parafinado. Localização de foco de roedores. Inseticidas organo-fosforados e piretróides. Noções sobre higiene e necessidade da utilização de equipamentos de segurança. Manuseio de animais de grande e pequeno porte.

**Auxiliar de Consultório Dentário**

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



**Auxiliar de Consultório Dentário**

imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

**Matemática** - Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos** - Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); Processo Saúde/Doença – levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção.

**Escriturário**

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

**Matemática** - Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos** - Noções básicas de Informática: Sistema Operacional Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. Windows Explorer. Internet Explorer. Microsoft Office: Correio Eletrônico (Outlook), Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Demais conhecimentos em informática compatíveis com as atribuições do emprego.

**Fiscal de Tributos Municipais**

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



Fiscal de Tributos Municipais

pronominal.

**Matemática** - Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º grau. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º grau. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º grau. Gráficos de funções de 1º e 2º grau. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**Noções de Informática** - Noções básicas de Informática: Sistema Operacional Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. Windows Explorer. Internet Explorer. Microsoft Office: Correio Eletrônico (Outlook), Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Demais conhecimentos em informática compatíveis com as atribuições do emprego.

**(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos** - Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Tributo e sua classificação. Legislação Tributária: Normas Gerais de Legislação Tributária (Da Obrigação Tributária, Da Responsabilidade Tributária, Do Crédito Tributário, Da Constituição do Crédito Tributário, Da Suspensão do Crédito Tributário, Da Extinção do Crédito Tributário, Da Exclusão do Crédito Tributário, Das Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, Das Infrações e Penalidades, Da Administração Tributária, Da Decisão em Primeira Instância, Da Decisão em Segunda Instância, Dos Recursos, Da Execução das Decisões Finais). Noções de Contabilidade: Noções de contabilidade geral (débito, crédito, escrituração, livros obrigatórios e facultativos, levantamento de balancetes, o ativo, o passivo, o patrimônio líquido, os Princípios Fundamentais de Contabilidade - (Resolução CFC 750/93), funções e estruturas das contas, contas patrimoniais e de resultado, operações com mercadorias, o Balanço Patrimonial, a Demonstração de Resultados, as demais demonstrações contábeis). Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal.

Inspetor de Alunos

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

**Matemática** - Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º grau. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º grau. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º grau. Gráficos de funções de 1º e 2º grau. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**Conhecimentos Gerais** - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Santa Rosa de Viterbo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



Instrutor de Braille

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

**Matemática** - Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos** - Fundamentos da Educação da Pessoa com Deficiência Visual. Atendimento Educacional Especializado na Área de Deficiência Visual. Informática para Pessoas com Deficiência Visual (DOSVOX). Grafia Braille para Informática: princípios básicos, sistema de prefixação, listas diversificadas de sinais, normas de aplicação. Metodologia do Sistema Braille: leitura e escrita. Grafia Braille para a Língua Portuguesa: Sistema Braille: histórico, definição, simbologia. Código Braille na Grafia da Língua Portuguesa: Valor dos Sinais; Observações e Normas de aplicação: sinal de letra maiúscula, números e sinais com eles usados, sinal de itálico e outras variantes tipográficas, pontuação e sinais acessórios. Disposição do Texto Braille. Símbolos usados em outros idiomas, inexistentes em Português ou representados por sinais Braille diferentes. Vocabulário de Termos e Expressões Empregados no Domínio do Sistema Braille. Portaria nº 319, de 26/02/1999 e Portaria 554 de 26/04/2000 do Ministério de Educação. Código Matemático Unificado para Língua Portuguesa: prefixos alfabéticos e sinais unificadores; índices e marcas; números; operações aritméticas fundamentais e relações numéricas elementares; frações, potências e raízes; teoria de conjuntos e lógica; aplicações (funções) e geometria.

Instrutor de Libras

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

**Matemática** - Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos** - Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva - MEC/2008. Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica - Modalidade Educação Especial - Resolução 4/2009 - CNE/CEB. Decreto nº 6.571/2008. Oficialização da Libras - Lei nº 10.436/02. Regulamentação da Libras - Decreto nº 5.626/05. Aspectos históricos - História da educação dos surdos no Brasil. Filosofias educacionais da educação dos surdos: oralismo, comunicação total e bilinguismo. Aspectos clínicos da surdez - Conceitos, classificação, desempenho e consequências. Aspectos socioantropológicos da surdez - Modelos educacionais na educação de surdos: modelo clínico e antropológico. Cultura,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



**Instrutor de Libras**

Identidade e comunidade surda. Língua Brasileira de Sinais (Libras) - Línguas naturais, gramática da Libras, alfabeto digital, soletração rítmica, numerais cardinais, ordinais e para quantidades, nível fonético, nível morfológico, nível sintático, parâmetros, pronomes pessoais, tipos de frases, verbos com concordância e sem concordância, verbos com incorporação de negação, advérbio de modo incorporados ao verbo, classificadores. O tradutor intérprete de Libras - História do profissional tradutor/intérprete de Libras. Tipos de interpretação. Atribuições do intérprete educacional. Código de ética do intérprete de Libras - FENEIS. Atendimento Educacional Especializado: Pessoa com Surdez. Brasília: MEC/SEEP, 2007. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ae\\_e\\_da.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ae_e_da.pdf)>.

Saberes e práticas da inclusão: desenvolvendo competências para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos surdos. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/alunos\\_surdos.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/alunos_surdos.pdf)>. Leitura, escrita e surdez. Organização de Maria Cristina da Cunha Pereira - 2ª Edição - São Paulo: FDE, 2009. Disponível em: <<http://cape.edunet.sp.gov.br/textos/textos/leituraescritasurdez.pdf>>.

STROBEL, Karin Lilian; FERNANDES, Sueli. Aspectos linguísticos da Libras: Língua Brasileira de Sinais. Curitiba: SEED/SUED/DEE, 1998. Disponível em: <[www.feneismg.org.br/doc/aspectoslinguisticosdalibras](http://www.feneismg.org.br/doc/aspectoslinguisticosdalibras)>.

BRASIL, Ministério da Educação. O Tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa. Ronice M. Quadros (org), Brasília: Ministério de Educação, 2006. <<http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/tradutorlibras.pdf>>.

**Técnico Administrativo**

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

**Matemática** - Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**Noções de Informática** - Noções básicas de Informática: Sistema Operacional Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. Windows Explorer. Internet Explorer. Microsoft Office: Correio Eletrônico (Outlook), Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Demais conhecimentos em informática compatíveis com as atribuições do emprego.

**(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos** - 1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações. 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Responsabilidade Civil da Administração. 9) Controle Da Administração. 10) Correspondência Oficial. 11) Redação Oficial. 12) Formas De Tratamento. 13) Expressões e Vocábulo Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 14) Modelos e/ou Documentos utilizados. 15) Administração de materiais: Compras: função, solicitação; organização. Recebimento, armazenamento, controle e entrega de material; inventário. 16) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho.

**Técnico de Enfermagem do Trabalho**

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

**Matemática** - Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



**Técnico de Enfermagem do Trabalho**

simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º grau. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º grau. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º grau. Gráficos de funções de 1º e 2º grau. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**Noções de Informática** - Noções básicas de Informática: Sistema Operacional Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. Windows Explorer. Internet Explorer. Microsoft Office: Correio Eletrônico (Outlook), Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Demais conhecimentos em informática compatíveis com as atribuições do emprego.

**(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos** - 1. Assistência de Enfermagem nos acidentes pérfuro-cortantes 2. Atendimento Pré-Hospitalar. 3. Principais Doenças de Exposição a Material Biológico. Medidas de Controle após Exposição. Métodos de Desinfecção e Esterilização de Materiais e Equipamentos de Saúde. 5. Doenças Profissionais do Trabalho e Relacionadas ao Trabalho. 6. Éticas em Saúde do Trabalhador. 7. Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem. Atribuições do Técnico de Enfermagem do Trabalho. 8. Legislação relativa à Segurança, Medicina do Trabalho. 9. Comissão de Saúde do Trabalhador (COMSAT) 10. Comissão de Infecção Hospitalar 11. Biossegurança. 12. Riscos: Físicos, Químicos, Biológicos e Ergonômicos relacionados à Saúde do Trabalhador. 13. Princípios básicos de Enfermagem: aferição dos sinais vitais, preparo e aplicação de medicações de uso injetável 14. Noções de Suporte Básico à vida. 15. NR-32. 16- Lei Federal nº 12.527/2011 e Decreto Estadual nº 58052/2012.

**Técnico Financeiro**

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

**Matemática** - Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º grau. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º grau. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º grau. Gráficos de funções de 1º e 2º grau. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos** - Noções básicas de Informática: Sistema Operacional Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. Windows Explorer. Internet Explorer. Microsoft Office: Correio Eletrônico (Outlook), Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Demais conhecimentos em informática compatíveis com as atribuições do emprego.

**Técnico Jurídico**

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



**Técnico Jurídico**

Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

**Matemática** - Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**Noções de Informática** - Noções básicas de Informática: Sistema Operacional Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. Windows Explorer. Internet Explorer. Microsoft Office: Correio Eletrônico (Outlook), Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Demais conhecimentos em informática compatíveis com as atribuições do emprego.

**(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos** - Introdução ao Direito. Teoria Geral do Processo. Técnicas de redação. Qualidade no atendimento ao público. Processos e procedimentos administrativos. Ciclo tributário. Fundamentos da legislação trabalhista. Noções de Direito Administrativo: Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação; 2. Contratos Administrativos; 3. Licitações: modalidades (Lei n.º 8.666/93 e alterações); 4. Processo Administrativo na Administração Pública Federal - Lei n.º 9.784/99 e suas alterações. Noções de Direito Constitucional: 1. Os poderes do Estado e as respectivas funções; 2. Normas Constitucionais; 3. Controle de Constitucionalidade de Atos Normativos; 4. Poder constituinte; 5. Princípios constitucionais; 6. Análise do princípio hierárquico das normas; 7. Princípios fundamentais da CF/8 (art. 1º a 4º); 8. Direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 13); 9. Organização político-administrativa do Estado (art. 18 a 36); 10. Administração Pública na CF/8 (art. 37 a 41); 11. Organização dos Poderes. Poder Legislativo; Poder Executivo; Poder Judiciário. O Ministério Público.

**NÍVEL SUPERIOR**

**Diretor Escolar**

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

**Legislação** - Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações (disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm)).

Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações (disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)).

Lei Federal nº 11.274/06 - Institui o Ensino Fundamental de 9 anos (disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Lei/L11274.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11274.htm)).

Resolução CNE/CEB nº. 2 - 11/09/2001 - Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica (disponível em <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB0201.pdf>).

Educação Inclusiva: Fundamentação Filosófica - Ministério da Educação - Secretaria de Educação Especial (disponível em <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/fundamentacaofilosofica.pdf>).

Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental II - Vol. 1 e Vol. 10 (10.1,10.2,10.3,10.4,10.5)

(disponível em [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12657%3Aparametros-curriculares-nacionais-5o-a-8o-serie&catid=195%3Aseb-educacao-basica&Itemid=859](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12657%3Aparametros-curriculares-nacionais-5o-a-8o-serie&catid=195%3Aseb-educacao-basica&Itemid=859)

Lei nº 11.494/07 – FUNDEB (disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2007/Lei/L11494.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/Lei/L11494.htm)).

Lei nº 10.639/03 – Estabelece a obrigatoriedade do ensino da História e Cultura Afro-Brasileira e Africana na Educação Básica.

Constituição Federal de 05/10/1988 – art. 5º; 37 ao 41; 205 ao 214 e 227 ao 229.

Lei Federal nº. 11.769/2008 – obrigatoriedade do ensino de música na Educação Básica.

Parecer CNE/CEB nº 17/2001 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.

Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011: Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

**(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos** - Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação e Novas Tecnologias. Planejamento e Proposta Pedagógica. Didática. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. Teorias da aprendizagem. A prática educativa. A



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



**Diretor Escolar**

função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. As relações interativas na sala de aula. A avaliação. O papel do professor. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Fundamentos do Currículo: estudo da realidade local, organização do conhecimento e dos diferentes níveis escolares ( Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos). Gestão Democrática. Políticas Públicas e Organização da Escola. Orientação Sexual na Escola. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Educação Ambiental. Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva. Fundamentos sócio históricos e Políticos da Educação.

**Sugestão Bibliográfica:**

- ALARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em uma escola Reflexiva. 6ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna. 2003.
- CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6ª ed. São Paulo: Ática. 2006.
- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.
- CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- DELORS, Jacques. Educação: Um tesouro a descobrir - Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2006.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
- MANTOAN, Maria Tereza Égler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.
- MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.
- PERRENOUD, Philippe. A Prática Reflexiva no ofício de professor: Profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: ArtMed. 2002.
- PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens - entre duas lógicas. Porto Alegre: ArtMed. 1999.
- PERRENOUD, Phillippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005.
- PICONEZ, Stela C. Bertholo. Educação Escolar de Jovens e Adultos. Campinas: Papirus. 2003.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
- ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: Como Ensinar. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- NUNES, Benedito. Introdução à filosofia da arte. São Paulo: Ática, 2000.
- PIMENTEL, Lucia Gouvêa (org.). Som, gesto, forma e cor: dimensões da Arte e seu ensino. Belo Horizonte: C/ARTE, 1995.
- RIBEIRO, Darcy. As Américas e a Civilização - Processo de formação e causas do desenvolvimento desigual dos povos americanos. Rio de Janeiro, Civilização Brasileira. 1970.
- SCHAFER, R. Murray. O Ouvido Pensante. São Paulo: Universidade Estadual Paulista, 1991.
- MEC - Brasília. Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental I (disponível em [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12640%3Aparametros-curriculares-nacionais1o-a-4o-series&catid=195%3Aseeb-educacao-basica&Itemid=859](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12640%3Aparametros-curriculares-nacionais1o-a-4o-series&catid=195%3Aseeb-educacao-basica&Itemid=859)).

**Enfermeiro do Trabalho**

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

**Noções de Informática** - Noções básicas de Informática: Sistema Operacional Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. Windows Explorer. Internet Explorer. Microsoft Office: Correio Eletrônico (Outlook), Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Demais conhecimentos em informática compatíveis com as atribuições do emprego.

**Conhecimentos Gerais** - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Santa Rosa de Viterbo.

**(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos** - Sociologia do trabalho: o trabalhador do século 21 Educação em Saúde do Trabalhador: ações educativas do enfermeiro e da equipe multiprofissional. Atuação do enfermeiro na prevenção de doenças ocupacionais em serviços de saúde e administrativos. Acidentes de trabalho entre os trabalhadores da área hospitalar: legislação, prevenção e atendimento imediato. A vigilância em saúde do trabalhador: epidemiologia e intervenção na relação do processo de trabalho com a saúde. Consulta de enfermagem ao trabalhador da área hospitalar: admissional e periódico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



**Enfermeiro do Trabalho**

Calendário Vacinal. Dimensões do trabalho do enfermeiro: gerencia assistência, ensino e pesquisa na área de saúde do trabalhador. Ações preventivas na área de saúde mental para trabalhadores em hospital. Toxicologia e Higiene do trabalho em turnos e turno noturno. Normas Regulamentadoras: NR 04 - Serviços Especializados em Eng. de Segurança e em Medicina do Trabalho; NR 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; NR 06 - Equipamentos de Proteção Individual - EPI; NR 07 - Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional; NR 09 - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais; NR 15 - Atividades e Operações Insalubres; NR 16 - Atividades e Operações Perigosas; NR 17 - Ergonomia; NR 23 - Proteção Contra Incêndios; NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho; NR 25 - Resíduos Industriais; NR 26 - Sinalização de Segurança. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde. Resíduos de Serviços Hospitalares. Lei Federal nº 12.527/2011 e Decreto Estadual nº 58052/2012.

**Engenheiro de Segurança do Trabalho**

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

**Noções de Informática** - Noções básicas de Informática: Sistema Operacional Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. Windows Explorer. Internet Explorer. Microsoft Office: Correio Eletrônico (Outlook), Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Demais conhecimentos em informática compatíveis com as atribuições do emprego.

**Conhecimentos Gerais** - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Santa Rosa de Viterbo.

**(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos** - Legislação específica; Lei n.º 6514, de 22/12/77; Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria n.º 3214, de 08/06/78 e legislações complementares; Consolidação das Leis do Trabalho; Convenção OIT. Acidente de trabalho: conceitos, legislação, registro, comunicação, análise e estatística; Prevenção e controle de riscos; Proteção contra incêndios e explosões; Gerenciamento de riscos; Higiene industrial; Ergonomia; Doenças do trabalho; Proteção ao meio-ambiente; Controle de resíduos e efluentes industriais; Legislação Ambiental; Sistema de Gestão BS 8800, OHSAS 18001, ISO 14000; Transporte de produtos perigosos; Transferência de Produtos Químicos; Responsabilidade civil e criminal; Política de Segurança e Saúde no Trabalho: planejamento, implementação e operação.

**Médico Auditor**

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

**Políticas de Saúde (SUS)** - Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde –NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

**(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos** - Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Pacto pela Saúde. Gestão Colegiada. Trabalho em equipe. Promoção de saúde e trabalho intersetorial. Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Seção II - Da Saúde. Perícia e auditoria médica. Auditoria na visão hospitalar. Auditoria em materiais e medicamentos. Auditoria em cobrança de equipamento médico-hospitalar. A enfermagem e a auditoria. Medicina de grupo e auditoria na cobrança de honorários médicos. Sistema Nacional de Auditoria do SUS: Conceito, finalidade, competências e responsabilidades do auditor em saúde pública. Legislação em auditoria. Organização do Sistema Único de Saúde: princípios básicos. Tipos e campo de atuação da auditoria. Perfil do auditor. Rotinas do processo de auditoria em saúde: auditoria analítica e operativa no SUS. Apuração de









PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



**Médico Clínico Geral**

malária, tracoma, estreptocociais, estafilocociais, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses. Escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses urticária, anafiloxia, intoxicações exógenas agudas. Urgência e emergência em Clínica Médica, urgência e emergência do trauma.

**Médico Ginecologista e Obstetra**

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

**Políticas de Saúde (SUS)** - Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde –NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

**(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos** - Anamnese ginecológica: noções básicas da anatomia dos órgãos genitais e da mama. Distúrbios da menstruação: hemorragia uterina disfuncional, amenorreia, metrorragias. Doença inflamatória pélvica. Doenças sexualmente transmissíveis. Endometriose. Exame clínico em ginecologia. Exames complementares em ginecologia: colpocitologia oncocítica e hormonal, colposcopia, radiologia ginecológica, ultrassonografia, anatomia patológica, mamografia e dosagens hormonais. Fatores de risco em oncologia ginecológica. Fisiologia menstrual. Incontinência urinária de esforço. Infertilidade conjugal. Mús formações genitais mais frequentes. Patologia tumoral benigna das mamas. Patologia tumoral maligna das mamas. Patologias urogenitais e enterogenitais mais frequentes. Patologias tumorais benignas do trato genital. Planejamento familiar: métodos cirúrgicos, hormonais, de barreiras, naturais e DIU. Princípios de ginecologia preventiva. Problemas éticos em ginecologia. Prolapso genital. Puberdade normal e patológica. Síndrome do climatério. Vulvovaginites específicas e inespecíficas. Fisiologia da reprodução – bases morfológicas e funcionais do sistema genital, o desenvolvimento fetal, anexos do embrião e do feto, endocrinologia e gravidez. O ciclo gestatário normal e patológico – modificações do organismo materno propedêutica e diagnóstico da gravidez, estudo da bacia, idade gestacional e data provável do parto, assistência pré-natal, mecanismo do parto, o parto, puerpério e lactação, hiperemese gravídica, toxemia da gravidez, abortamento, prenhez ectópica, placenta prévia, descolamento prematuro de placenta, polidramnio e oligodramnio, neoplasia trofoblástica gestacional, amniorrexe prematuro, gestação de alto risco, gravidez prolongada, diabetes mellitus, anemia, cardiopatia, doenças infecciosas, sofrimento fetal agudo, apresentações fetais anômalas, rotura uterina, secundamento patológico, infecção puerperal, hemorragias do puerpério, patologias da lactação. Operações em obstetrícia (tocurgia) – fórceps, vácuo-extração, cesariana.

**Médico Oftalmologista**

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

**Políticas de Saúde (SUS)** - Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde –NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

**(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos** - Afecções da conjuntiva, córnea e esclera. Afecções da órbita. Afecções das pálpebras. Afecções das vias lacrimais. Afecções do cristalino. Afecções do trato uveal. Anomalias da refração. Manifestações oculares em doenças do sistema nervoso. Manifestações oculares em doenças sistêmicas. Noções de Anatomia e Fisiologia ocular. Prevenção da cegueira. Saúde Pública em oftalmologia: níveis de atenção e de prevenção em saúde ocular, epidemiologia das doenças oculares; prevenção da cegueira. Traumatismos oculares. Tumores oculares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



**Médico Ortopedista**

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

**Políticas de Saúde (SUS)** - Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde –NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

**(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos** - Artrose coxofemoral. Artrose do joelho. Cervicobraquialgias. Doença de Legg-Calvé-Perthes. Epifisiólise. Escoliose. Fraturas e luxações: cintura escapular, cintura pélvica, membros superiores e inferiores, raturas e luxações da coluna vertebral. Lesões dos nervos periféricos. Lesões vasculares associadas às fraturas e luxações. Lombalgias e Lombociatalgias. Luxação do quadril. Má formação congênita dos membros e da coluna vertebral. Osteomielite hematogênica (aguda e crônica). Osteoporose e osteomalácia. Pé torto congênito. Pseudo- artrose e retardos da consolidação. Tuberculose osteoarticular. Tumores ósseos benignos e malignos.

**Médico Pediatra**

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

**Políticas de Saúde (SUS)** - Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde –NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

**(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos** - Acidentes na infância: causas mais comuns e prevenção. Afecções agudas do aparelho respiratório. Afecções dermatológicas mais comuns na infância. Afecções do aparelho cárdio-circulatório: endocardite infecciosa, cardiopatas congênitas, insuficiência cardíaca congestiva. Afecções do aparelho urinário: infecções do trato urinário, glomerulonefrite aguda, síndrome nefrótica. Afecções do sistema nervoso central: síndrome convulsiva, meningite e encefalite. Afecções endocrinológicas: diabetes mellitus, hipotireoidismo congênito. Afecções ortopédicas na infância: infecciosas (osteomielite e artrite), congênitas e posturais (pé torto, luxação do quadril, pés planos, escoliose). Aleitamento materno: aspectos nutricionais, imunológicos, psicoafetivos e sócio-econômicos. Alimentação: necessidades nutricionais e higiene alimentar. Crescimento e desenvolvimento: neuropsicomotor, normalidade e distúrbios mais comuns, motorização do crescimento, puberdade. Distrofias: desnutrição protéico-calórica, raquitismo carencial. Distúrbios hidroeletrólíticos e do equilíbrio ácido-básico: desidratação, terapia de reidratação oral (TRO), fluidoterapia parental. Afecções agudas do aparelho digestivo. Doenças infecto-contagiosas próprias da infância e tuberculose, parasitoses mais comuns na infância: aspectos clínicos e epidemiológicos. Higiene do ambiente físico: habitação, creche, escola. Imunização: composição das vacinas, contra-indicações e calendário atual da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo. Imunopatoloia: AIDS (aspectos epidemiológicos), asma, febre reumática, artrite reumatóide juvenil. Doenças onco-hematológicas: anemia ferropriva, anemia falciforme, diagnóstico precoce das neoplasias mais frequentes na infância. Morbidade e mortalidade infantil. Recepção em sala de parto. Urgência e emergência em pediatria: reanimação cardiopulmonar, choque, insuficiência respiratória, laringite aguda, mal asmático, mal convulsivo, politraumatizado. Procedimentos: intubação traqueal, punção de líquido céfaloraquidiano e toracocentese.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



**Médico Psiquiatra**

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

**Políticas de Saúde (SUS)** - Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde –NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

**(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos** - Alcoolismo: conceito e quadros clínicos. Demências: conceito, classificação, quadros clínicos. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Transtornos afetivos: conceito, classificação e tratamento. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia – classificação e indicações principais. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito, abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. História da Psiquiatria. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Psiquiatria Forense. Política da Saúde Mental. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria do Setor: Preventivismo. Antipsiquiatria. Psiquiatria “Democrática”. Diretrizes da reforma psiquiátrica brasileira. Conceitos e ações em psiquiatria infanto-juvenil.

**Psicólogo**

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

**Noções de Informática** - Noções básicas de Informática: Sistema Operacional Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. Windows Explorer. Internet Explorer. Microsoft Office: Correio Eletrônico (Outlook), Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Demais conhecimentos em informática compatíveis com as atribuições do emprego.

**Conhecimentos Gerais** - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Santa Rosa de Viterbo.

**(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos** - Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. SUS: Princípios e Diretrizes. Políticas de saúde no Brasil. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do Emprego Público.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



**Professor de Desenvolvimento Infantil I**

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

**Legislação** - • CONSTITUIÇÃO DA REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL 1988 – artigo 205 a 214.

• LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação – nº 9.394/96.

• Lei Federal nº. 8069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

• Lei Federal nº. 11.769/2008 – obrigatoriedade do ensino de música na Educação Básica.

• Parecer CNE/CEB nº 17/2001 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.

• Resolução CNE/ CEB nº 02, de 11 de setembro de 2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

• Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011: Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

• Lei Federal nº 10.639 de 2003, Obrigatoriedade da temática da História e Cultura Afro Brasileira.

**(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos** - Pressupostos da Aprendizagem e do Ensino de Alfabetização; As capacidades linguísticas da alfabetização; Avaliação do processo de alfabetização; A leitura e a escrita; Histórias infantis em sala de aula; Formas de organização dos conteúdos; Características de um projeto; O jogo e a Educação Infantil; A brincadeira de faz-de-conta: lugar do simbolismo, da representação e do imaginário; Musicalização; Construtivismo; Psicogênese; Dialogicidade; Processo de Construção: a Aprendizagem; Desenvolvimento e conhecimento; Didática; O papel do professor; Currículo e Desenvolvimento Humano; Currículo e Avaliação; Os projetos de trabalho; O conhecimento pedagógico e a interdisciplinaridade; Respeito e autoridade; Autoridade e autonomia; Ensinar, uma arte e uma ciência; A prática educativa; A função social do Ensino; As relações interativas em sala de aula; Avaliação; Teorias da Aprendizagem; Pensadores da Educação. Atividade Lúdica no desenvolvimento Infantil, Psicomotricidade e Desenvolvimento Infantil; A arte na construção do desenvolvimento Infantil; Literatura Infantil; Ação Educativa na Educação Infantil; O vínculo afetivo no desenvolvimento Infantil; Aprendizagem e desenvolvimento Infantil; O processo educativo em Creche.

Sugestão Bibliográfica:

• AQUINO, Júlio Groppa. Autoridade e autonomia na escola. Summus editorial.

• ARANHA, Maria Lucia de Arruda. História da Educação e da Pedagogia. 3ª Ed. São Paulo: Moderna, 2006

• BATISTA, Antônio Augusto Gomes. Capacidades linguísticas da alfabetização e a avaliação – MEC.

• BARBOSA, Maria Carmem Silveira. Projetos pedagógicos na Educação Infantil. 1ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

• BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI – Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever – MEC.

• COLL César, MARTIM Helena, MAURI Teresa, MIRAS Mariana, ONRUBIA Javier, SOLLE Isabel, ZABALA Antoni.

Construtivismo na sala de aula. Editora: Ática.

• DELORS, Jacques. Educação: um tesouro a descobrir. Editora: Cortez.

• DEVRIES, Rheta; ZAN, Betty. A ética na educação Infantil – o ambiente sócio-moral na escola. Porto Alegre: Artes Médicas. 1998

• FAZENDA, Ivani. Didática e Interdisciplinaridade. Editora: Papirus.

• FERREIRA, Maria Beatriz. Relatos docentes: uma possibilidade de reflexão sobre a prática linguística na alfabetização e no ensino da língua nas séries iniciais – MEC.

• FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. Editora: Cortez.

• FONSECA, Vitor da. Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem. 1ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 2008.

• HERNÁNDEZ, Fernando. Ventura, Montserrat. A organização do currículo por projetos de trabalho. Editora: Artmed.

• JOLIBERT, Josette. Formando crianças leitoras. Editora: Artmed.

• JOLIBERT, Josette. Formando crianças produtoras de textos. Editora: Artmed.

• KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. Editora: Cortez.

• LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa – MEC.

• MATUI, Jiron. Construtivismo. Editora: Moderna.

• MORAIS, Artur Gomes de. O livro didático em sala de aula: algumas reflexões.

• OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos de. Educação Infantil: Muitos olhares. 8ª Ed. São Paulo: Cortez, 2008.

• PEREIRA, Hieda Lucia Lima. Hannas, Maria Lucia. Pedagogia na prática. Editora: Gente.

• PERRENOUD, Phillipe. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.

• PERRENOUD, Phillipe. Pedagogia diferenciada: das intenções à ação. Porto Alegre: Artmed, 2000.

• REFERENCIAL CURRICULAR NACIONAL PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL /Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. — Brasília: MEC/SEF, 1998.

• RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001.

• SAYÃO, Rosely e AQUINO, J.G. Em defesa da escola. Campinas: Papirus, 2004.

• SILVA, Isabel de Oliveira e. Profissionais da Educação Infantil: Formação e construção de identidades. 2ª Edição. São Paulo: Cortez, 2003

• SOLER, Reinaldo. Jogos Cooperativos para educação infantil. São Paulo: Sprint, 2002

• VIEIRA, Adriana Cilene. Organização e uso da biblioteca escolar e das salas de leitura – MEC.

• ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Editora: Artmed.

• ZABALZA, Miguel A. Qualidade em Educação Infantil. Porto Alegre: Artmed, 1988

• ZILBERMAN, Regina. A literatura Infantil na Escola. 10ª Ed. São Paulo: Global, 2006





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



**Professor de Arte**

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

**Legislação** - • CONSTITUIÇÃO DA REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL 1988 – artigo 205 a 214.

- LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação – nº 9.394/96.
- Lei Federal nº. 8069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Lei Federal nº. 11.769/2008 – obrigatoriedade do ensino de música na Educação Básica.
- Parecer CNE/CEB nº 17/2001 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.
- Resolução CNE/ CEB nº 02, de 11 de setembro de 2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
- Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011: Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.
- Lei Federal nº 10.639 de 2003, Obrigatoriedade da temática da História e Cultura Afro Brasileira.

**(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos** - Ponto, plano. Linha, forma, cor, textura, volume, perspectiva. Equilíbrio, ritmo simetria, proporção. Plano, espaço, volume. História da Arte: Arte na pré-história e na antiguidade. A arte cristã primitiva e a arte gótica. O renascimento, o barroco, o rococó e o neoclassicismo. O romantismo, o realismo, impressionismo. A arte moderna e suas tendências. A semana de arte moderna e a arte contemporânea. Linguagens de Expressão através da Arte: dança, teatro, música, literatura, artes visuais. Manifestações culturais brasileiras e de outros povos, tipos de culturas erudita, popular, de massa, espontânea.

Sugestão Bibliográfica:

- ARGAN, Giulio Carlo. Arte e crítica de arte. Lisboa: Estampa, 1988.
- BARBOSA, Ana Mae (org). Inquietações e mudanças no ensino de arte. 3ª ed. São Paulo: Cortez, 2007.
- BENNETT, Roy. Elementos básicos da música. Rio de Janeiro: Zahar, 1998. □
- KOUDELA, Ingrid Dormien. Jogos Teatrais. São Paulo: Perspectiva, 1984.
- LABAN, Rudolf. Dança educativa moderna. São Paulo: Ícone, 1990.
- NAPOLITANDO, Marcos. Como usar o Cinema na Sala de Aula. São Paulo: Contexto, 2003.
- NUNES, Benedito. Introdução à filosofia da arte. São Paulo: Ática, 2000.
- PIMENTEL, Lucia Gouvêa (org.). Som, gesto, forma e cor: dimensões da Arte e seu ensino. Belo Horizonte: C/ARTE, 1995.
- RIBEIRO, Darcy. As Américas e a Civilização - Processo de formação e causas do desenvolvimento desigual dos povos americanos. Rio de Janeiro, Civilização Brasileira. 1970.
- SCHAFFER, R. Murray. O Ouvido Pensante. São Paulo: Universidade Estadual Paulista, 1991.

**Professor de Educação Infantil**

**(POCB) Prova Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa** - Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

**Legislação** - • CONSTITUIÇÃO DA REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL 1988 – artigo 205 a 214.

- LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação – nº 9.394/96.
- Lei Federal nº. 8069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Lei Federal nº. 11.769/2008 – obrigatoriedade do ensino de música na Educação Básica.
- Parecer CNE/CEB nº 17/2001 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.
- Resolução CNE/ CEB nº 02, de 11 de setembro de 2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
- Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011: Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.
- Lei Federal nº 10.639 de 2003, Obrigatoriedade da temática da História e Cultura Afro Brasileira.

**(POCE) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos** - Pressupostos da Aprendizagem e do Ensino de Alfabetização; As capacidades linguísticas da alfabetização; Avaliação do processo de alfabetização; A leitura e a escrita; Histórias infantis em sala de aula; Formas de organização dos conteúdos; Características de um projeto; O jogo e a Educação Infantil; A brincadeira de faz-de-conta: lugar do simbolismo, da representação e do imaginário; Musicalização; Construtivismo; Psicogênese; Dialogicidade; Processo de Construção: a Aprendizagem; Desenvolvimento e conhecimento; Didática; O papel do professor; Currículo e Desenvolvimento Humano; Currículo e Avaliação; Os projetos de trabalho; O conhecimento pedagógico e a interdisciplinaridade; Respeito e autoridade; Autoridade e autonomia; Ensinar, uma arte e uma ciência; A prática educativa; A função social do Ensino; As relações interativas em sala de aula; Avaliação; Teorias da Aprendizagem; Pensadores da Educação. Atividade Lúdica no desenvolvimento Infantil, Psicomotricidade e Desenvolvimento Infantil; A arte na construção do desenvolvimento Infantil; Literatura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014**



**Professor de Educação Infantil**

Infantil; Ação Educativa na Educação Infantil; O vínculo afetivo no desenvolvimento Infantil; Aprendizagem e desenvolvimento Infantil; O processo educativo em Creche.

Sugestão Bibliográfica:

- AQUINO, Júlio Groppa. Autoridade e autonomia na escola. Summus editorial.
- ARANHA, Maria Lucia de Arruda. História da Educação e da Pedagogia. 3ª Ed. São Paulo: Moderna, 2006
- BATISTA, Antônio Augusto Gomes. Capacidades linguísticas da alfabetização e a avaliação – MEC.
- BARBOSA, Maria Carmem Silveira. Projetos pedagógicos na Educação Infantil. 1ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.
- BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI – Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever – MEC.
- COLL César, MARTIM Helena, MAURI Teresa, MIRAS Mariana, ONRUBIA Javier, SOLLE Isabel, ZABALA Antoni. Construtivismo na sala de aula. Editora: Ática.
- DELORS, Jacques. Educação: um tesouro a descobrir. Editora: Cortez.
- DEVRIES, Rheta; ZAN, Betty. A ética na educação Infantil – o ambiente sócio-moral na escola. Porto Alegre: Artes Médicas. 1998
- FAZENDA, Ivani. Didática e Interdisciplinaridade. Editora: Papiros.
- FERREIRA, Maria Beatriz. Relatos docentes: uma possibilidade de reflexão sobre a prática linguística na alfabetização e no ensino da língua nas séries iniciais – MEC.
- FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. Editora: Cortez.
- FONSECA, Vitor da. Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem. 1ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- HERNÁNDEZ, Fernando. Ventura, Montserrat. A organização do currículo por projetos de trabalho. Editora: Artmed.
- JOLIBERT, Josette. Formando crianças leitoras. Editora: Artmed.
- JOLIBERT, Josette. Formando crianças produtoras de textos. Editora: Artmed.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. Editora: Cortez.
- LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa – MEC.
- MATUI, Jiron. Construtivismo. Editora: Moderna.
- MORAIS, Artur Gomes de. O livro didático em sala de aula: algumas reflexões.
- OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos de. Educação Infantil: Muitos olhares. 8ª Ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- PEREIRA, Hieda Lucia Lima. Hannas, Maria Lucia. Pedagogia na prática. Editora: Gente.
- PERRENOUD, Phillipe. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- PERRENOUD, Phillipe. Pedagogia diferenciada: das intenções à ação. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- REFERENCIAL CURRICULAR NACIONAL PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL /Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. — Brasília: MEC/SEF, 1998.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001.
- SAYÃO, Rosely e AQUINO, J.G. Em defesa da escola. Campinas: Papyrus, 2004.
- SILVA, Isabel de Oliveira e. Profissionais da Educação Infantil: Formação e construção de identidades. 2ª Edição. São Paulo: Cortez, 2003
- SOLER, Reinaldo. Jogos Cooperativos para educação infantil. São Paulo: Sprint, 2002
- VIEIRA, Adriana Cilene. Organização e uso da biblioteca escolar e das salas de leitura – MEC.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Editora: Artmed.
- ZABALZA, Miguel A. Qualidade em Educação Infantil. Porto Alegre: Artmed, 1988
- ZILBERMAN, Regina. A literatura Infantil na Escola. 10ª Ed. São Paulo: Global, 2006



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU  
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL  
Concurso Público nº 01/2014 – Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>EMPREGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?  SIM  NÃO

Se sim, especifique a deficiência: \_\_\_\_\_

Nº do CID: \_\_\_\_\_

Nome do médico que assina do Laudo: \_\_\_\_\_

Nº do CRM: \_\_\_\_\_

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?  SIM  NÃO

- SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
- MESA PARA CADEIRANTE
- SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
- LEDOR
- TRANSCRITOR
- PROVA EM BRAILE
- PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
- INTERPRETE DE LIBRAS
- OUTRA. QUAL? \_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o último dia do período de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

Santa Rosa de Viterbo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



**ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**  
Concurso Público nº 01/2014 – Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CPF:</b>			
<b>EMPREGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 2.087/1995 regulamentada pelo Decreto Municipal nº 2.014/2002:

- DESEMPREGO (subitem 4.1.1 do Edital)
- PESSOA COM DEFICIÊNCIA (subitem 4.1.2 do Edital)

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de

identidade nº \_\_\_\_\_, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela Lei Municipal nº 2.087/1995 regulamentada pelo Decreto Municipal nº 2.014/2002.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA** pela Lei Municipal nº 2.087/1995 regulamentada pelo Decreto Municipal nº 2.014/2002 e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Santa Rosa de Viterbo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**ATENÇÃO:** Este formulário e a respectiva documentação comprobatória deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o dia 7 de outubro de 2014, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



ANEXO V - FORMULÁRIO DE JURADO DO TRIBUNAL DO JÚRI  
Concurso Público nº 01/2014 – Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>EMPREGO</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG – nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_ - Bairro \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins de Direito que exerci, ou exerço, função de jurado(a) do Tribunal do Júri de acordo com a Lei nº 11.689/2008.

Santa Rosa de Viterbo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**ATENÇÃO:** Esta Declaração deverá ser encaminhada via postal (Sedex ou Carta com aviso de recebimento/AR) para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 403 - Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o último dia das inscrições, na via original, juntamente com o documento constante na alínea "a" do subitem 11.8.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



**ANEXO VI - FORMULÁRIO DE RECURSO**

Concurso Público nº 01/2014 – Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>EMPREGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA
	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA NOTA DE TÍTULOS
	CONTRA NOTA DA PROVA PRÁTICA
	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Preencher em letra de forma legível ou à máquina.

Santa Rosa de Viterbo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO**

Concurso Público nº 01/2014 – Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>EMPREGO:</b>			

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA
	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA NOTA DE TÍTULOS
	CONTRA NOTA DA PROVA PRÁTICA
	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Santa Rosa de Viterbo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014



ANEXO VII

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO  
Concurso Público nº 01/2014 – Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Dados do candidato:

NOME:			
EMPREGO:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> Título de Doutor na área em que estiver concorrendo.
Especificação:

<input type="checkbox"/> Título de Mestre na área em que estiver concorrendo.
Especificação:

<input type="checkbox"/> 1) Pós-Graduação lato sensu na área em que estiver concorrendo.
Especificação:

<input type="checkbox"/> 2) Pós-Graduação lato sensu na área em que estiver concorrendo.
Especificação:

**ATENÇÃO:** Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima e que estiverem **autenticados em cartório**, conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

Santa Rosa de Viterbo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato