



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

Estado de São Paulo - CEP 16.480-000

Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700

www.guaimbe.sp.gov.br – email: prefeituradeguaimbe@ig.com.br

CNPJ 44.529.592/0001-09

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

Edital Nº 01/2017

ALBERTINO DOMINGUES BRANDÃO, Prefeito do Município de Guaimbê, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no inciso II, do artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao Concurso Público de Provas, para o preenchimento das vagas dos CARGOS abaixo especificados e as que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, provido pelo regime Estatutário dos Servidores Públicos Lei Municipal Nº 205/68. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes no presente Edital, em conformidade com as Legislações Federal e Municipal vigentes, com o acompanhamento da COMISSÃO, especialmente nomeada através da Portaria Nº 2320/2017 de 20/03/17, para o referido Certame, e das disposições contidas neste Edital.

A organização, aplicação e a correção do Concurso Público serão de responsabilidades da Empresa **CSC – Assessoria Consultoria e Gestão Ltda.**

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

1. NÍVEL DE ENSINO – SUPERIOR COMPLETO

CARGO	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS
Médico ESF	02	40h	R\$ 9.000,00	R\$ 60,00	Curso Superior Completo Registro no Conselho Regional da Classe
Enfermeiro	04	40h	R\$ 2.194,25	R\$ 60,00	Curso Superior Completo Registro no Conselho Regional da Classe
Nutricionista	01	40h	R\$ 1.548,09	R\$ 60,00	Curso Superior Completo Registro no Conselho Regional da Classe
Contador	01	40h	R\$ 2.301,94	R\$ 60,00	Curso Superior Completo Registro no Conselho Regional da Classe
Chefe do Departamento de Pessoal	01	44h	R\$ 2.194,25	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo
Diretor de Arrecadação Tributária	01	40h	R\$ 2.194,25	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo
Diretor de Recursos Humanos	Cadastro de Reserva	40h	R\$ 2.194,25	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo

2. NÍVEL DE ENSINO – MÉDIO COMPLETO

CARGO	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS
Técnico de Enfermagem	03	40 h	R\$ 1.171,16	R\$ 40,00	Ensino Médio Completo Inscrição no COREM

3. NÍVEL DE ENSINO – FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS
Merendeira	02	40h	R\$ 942,32	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Incompleto



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

Estado de São Paulo - CEP 16.480-000

Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700

www.guaimbe.sp.gov.br – email: prefeituradeguaimbe@ig.com.br

CNPJ 44.529.592/0001-09

II. DAS ATRIBUIÇÕES

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

III. DAS INSCRIÇÕES E DOS PRINCÍPIOS

1. Para que não haja ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se lendo integralmente este Edital de Abertura, de modo a recolher o correspondente valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Cargo e de todos os princípios, normas e condições estabelecidas no presente Edital.
2. Para inscrever-se, o candidato deverá:
 - 2.1. acessar o site www.cscconsultoria.com.br, de **29 de março a 17 de abril de 2017**.
 - 2.2. localizar, no site, o “link” correlato ao **Concurso Público Nº 01/2017 – Guaimbê - Edital Nº 01/2017**.
 - 2.3. ler, na íntegra e atentamente, este Edital.
 - 2.4. preencher corretamente a ficha de inscrição.
 - 2.5. transmitir os dados pela internet.
 - 2.6. imprimir o boleto bancário.
 - 2.7. efetuar o pagamento da taxa de inscrição, conforme valores já descritos nos **itens 1, 2 e 3, do Capítulo I** no banco de sua preferência, até o encerramento das inscrições.
 - 2.8. Os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão usar o computador que será disponibilizado, no horário de funcionamento das 8h às 11h e das 13h às 17h, na sede do **Acessa São Paulo**, sito a Rua Rui Barbosa, 268, Bairro Centro – Guaimbê, somente nos dias úteis, mediante o preenchimento de um cadastro e apresentação do documento de identidade.
3. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições.
4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
5. A efetivação da inscrição realizada ocorrerá após a informação pelo banco do correspondente pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.cscconsultoria.com.br, no link **Consulta**, informando o número do **CPF**, 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do período das inscrições.
6. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de Cargo(s).
7. A inscrição com pagamento em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.
8. Se por qualquer razão o cheque utilizado para o pagamento da inscrição for devolvido, ou efetuado pagamento a menos, a inscrição será automaticamente **cancelada/anulada**, não sendo permitida complementação, nem devolução do valor pago, em hipótese alguma.
9. Não haverá recebimento de recurso sobre o previsto no **item 8**, acima, de forma e meio algum.
10. O agendamento do pagamento da taxa de inscrição somente efetivará a inscrição se comprovado o pagamento até o último dia do período destinado à inscrição.
11. Não será efetivada a inscrição se o correspondente pagamento for realizado fora do período estabelecido para tal finalidade.
12. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
13. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

Estado de São Paulo - CEP 16.480-000

Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700

www.guaimbe.sp.gov.br – email: prefeituradeguaimbe@ig.com.br

CNPJ 44.529.592/0001-09

14. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar. A responsabilidade pela devolução recairá sobre a CSC – Assessoria Consultoria e Gestão Ltda.

15. A pessoa portadora de deficiência (PPD) deverá observar integralmente os itens dispostos no **Capítulo V** deste Edital.

16. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e ou operacional.

17. A prorrogação das inscrições de que trata o **item 16**, acima, será publicada em jornal de circulação local, nos sites: www.cscconsultoria.com.br, www.guaimbe.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de Guaimbê.

18. A CSC – Assessoria Consultoria e Gestão Ltda., não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento da ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

19. A CSC – Assessoria Consultoria e Gestão Ltda. e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

IV. SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO

1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o total e correto preenchimento da ficha de inscrição e o correspondente pagamento da taxa de inscrição.

3. Será cancelada a inscrição se, a qualquer tempo, for verificado o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

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

5. Ter até a data da posse idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental para o desempenho das funções; estar no gozo dos direitos políticos e civis, estar quite com a Justiça Eleitoral e, se do sexo masculino, também com o serviço militar.

6. Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

7. O candidato, por ocasião da posse, deverá apresentar os seguintes documentos, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral. Quitação com o Serviço Militar, C.P.F., prova do nível de escolaridade exigida para o cargo, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais documentos necessários que lhe for solicitado, sob pena de perda do direito à vaga.

8. Não poderá ser nomeado, o candidato que não apresentar toda a documentação mencionada neste Edital e as demais exigidas no ato da posse,

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

V. DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA - PPD

1. A **PPD** que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei 7.853/89 é assegurada o direito de inscrição para Cargo em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras. Em obediência ao disposto no artigo 37, §§ 1º e 2º do Decreto 3.298/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para o Cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Certame.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

Estado de São Paulo - CEP 16.480-000

Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700

www.guaimbe.sp.gov.br – email: prefeituradeguaimbe@ig.com.br

CNPJ 44.529.592/0001-09

3. Não havendo candidatos classificados para a vaga reservada a **PPD**, esta será preenchida pelos demais participantes do Concurso Público, com estrita observância da ordem classificatória.
4. A **PPD**, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de classificação, à data, horário e local de aplicação da prova exigida para todos os demais candidatos;
5. Os benefícios previstos nos §§ 1º e 2º, artigo 40 do Decreto Federal 3.298/99, deverão ser preenchidos na Ficha de Inscrição online. Preencher o Requerimento, ANEXO III e protocolar junto à Prefeitura Municipal de Guaimbê, durante o período das inscrições, com os documentos exigidos no **item 6, deste Capítulo**;
6. O candidato deverá declarar ser **PPD**, especificando na Ficha de Inscrição o tipo de deficiência e o tipo de prova a ser utilizada, se necessário, e entregar os documentos abaixo relacionados, na Prefeitura Municipal de Guaimbê:
 - a) Laudo Médico, recente (até 6 meses), atestando a espécie e o grau e ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. Apresentar os graus de autonomia. Constar, quando for o caso, a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses), e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
7. A não solicitação de prova especial, no ato da inscrição online, eximirá a Empresa Organizadora de qualquer providência;
8. Será indeferida a inscrição na condição especial de **PPD** do candidato que não encaminhar dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico;
9. O candidato que não atender aos dispositivos mencionados no presente Edital **não** será considerado **PPD** e não terá prova especial preparada seja quais forem os motivos alegados;
10. A **PPD** que não realizar a inscrição, conforme as instruções constantes neste Edital não poderão impetrar recurso em favor de sua situação;
11. Ao ser convocado para investidura no Cargo, o candidato deverá submeter-se a exame médico oficial, designado pelo órgão competente, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do Cargo.

VI. DA PROVA E DOS PRINCÍPIOS

1. O Concurso Público para todos os Cargos será de uma única fase - PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA.
2. A Prova Objetiva avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das atribuições dos Cargos, de acordo com os conteúdos programáticos constantes no **Anexo II** deste Edital.
3. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais afixadas nos locais de provas estabelecidos na Lista de Convocação, a **Empresa Organizadora**, procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação, pelo candidato, do Comprovante de Inscrição e Documento de Identificação Original com foto.
4. A inclusão de que trata o **item 3**, acima, será realizada de forma condicional e será analisada pela Comissão Organizadora, na fase do julgamento da Prova Objetiva com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
5. Constatada a improcedência da inscrição, de que tratam os **itens 3 e 4**, acima, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade e serão considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, conforme Lista de Convocação, com antecedência mínima de meia hora, munido de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

Estado de São Paulo - CEP 16.480-000

Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700

www.guaimbe.sp.gov.br – email: prefeituradeguaimbe@ig.com.br

CNPJ 44.529.592/0001-09

- 6.1. UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL COM FOTO:** Cédula de Identidade – RG, Carteira de Estrangeiro – RE, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Cédula de Identidade Militar, Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.603/97 (com foto) ou Passaporte.
- 6.2.** Caneta transparente de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.
- 6.3.** Comprovante da inscrição.
- 7.** O candidato que **NÃO** apresentar **ORIGINAL DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO** conforme disposto no **subitem 6.1**, acima, não fará a prova, sendo considerado **AUSENTE E ELIMINADO** do Concurso Público.
- 8.** Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, nem carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 9.** Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias. O candidato poderá participar da prova, sendo, então, submetido a preencher formulário de identificação especial, compreendendo coleta de assinatura e de impressão digital.
- 10.** A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
- 11.** A duração da **Prova Objetiva** será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.
- 12.** A **Prova Objetiva** desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada questão, na forma estabelecida no presente Edital.
- 13.** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 14.** O candidato deverá assinar a Folha de Respostas no espaço específico para assinatura, e antes de iniciar as suas marcações deverá conferir os seus dados; caso conste algum equívoco deverá comunicá-lo ao fiscal da sala para as devidas providências.
- 15.** O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira e total responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção da prova e deverá ser entregue ao fiscal da sala após a sua realização. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 16.** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.
- 17.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
- 18.** Durante a **Prova Objetiva** não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, “MP3” ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização da prova. Os aparelhos “celulares” deverão ser desligados e ter suas baterias retiradas, o não desligamento do mesmo é passível de desclassificação do Concurso Público.
- 19.** Após assinar a lista de presença e adentrar a sala de prova, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal da Sala, podendo sair somente acompanhado do Fiscal de Corredor, designado pela Comissão Organizadora.
- 20.** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação da prova, depois de decorrido 01h do horário previsto para o início da mesma e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o Caderno de Questões e a respectiva Folha de Respostas. O **CADERNO DE QUESTÕES SÓ SERÁ ENTREGUE AO CANDIDATO QUE PERMANECER NA SALA ATÉ O FINAL DO TEMPO DE PROVA.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

Estado de São Paulo - CEP 16.480-000

Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700

www.guaimbe.sp.gov.br – email: prefeituradeguaimbe@ig.com.br

CNPJ 44.529.592/0001-09

VII. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E NÚMERO DE QUESTÕES

1. A composição da prova para os cargos de MÉDICO ESF, ENFERMEIRO, NUTRICIONISTA E CONTADOR será de:

- 1.1. Atualidades e Legislações Municipais – 10 (dez) questões.
- 1.2. Conhecimentos de Língua Portuguesa – 10 (dez) questões.
- 1.3. Conhecimentos Específicos – 20 (vinte) questões.

2. A composição da prova para os cargos de TÉCNICO DE ENFERMAGEM, CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL, DIRETOR DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA, DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E MERENDEIRA será de:

- 2.1. Atualidades e Legislações Municipais – 10 (dez) questões.
- 2.2. Conhecimentos de Língua Portuguesa – 10 (dez) questões.
- 2.3. Conhecimentos de Matemática - 10 (dez) questões.
- 2.4. Conhecimentos Específicos – 10 (dez) questões.

2. O Conteúdo Programático dos respectivos cargos encontra-se no Anexo II - Conteúdo e Abrangência das Provas.

VIII. DAS NORMAS – Dia – Horário - Local

1. A Prova Objetiva - será realizada no dia 21 de maio de 2017, às 9h30 (nove e meia), o local será disponibilizado nos sites www.cscconsultoria.com.br e www.guaimbe.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal, no dia 03 de maio de 2017, através do Edital de Homologação das Inscrições e Convocação para Prova Objetiva.

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

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

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

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

6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também no saguão da Prefeitura Municipal, devendo ainda manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura Municipal de Guaimbê.

7. O gabarito da Prova Objetiva será publicado nos sites www.cscconsultoria.com.br, www.guaimbe.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal no dia 22 de maio de 2017, após as 14h e o gabarito Pós-Recurso no dia 26 de maio de 2017, após as 14h.

8. A classificação geral da Prova Objetiva será publicada no dia 05 de junho de 2017, após as 14h, através dos sites: www.cscconsultoria.com.br, www.guaimbe.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal.

9. A classificação final será publicada no dia 13 de junho de 2017 após as 14h, através dos sites: www.cscconsultoria.com.br, www.guaimbe.sp.gov.br, no jornal de circulação local e no saguão da Prefeitura Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

Estado de São Paulo - CEP 16.480-000

Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700

www.guaimbe.sp.gov.br – email: prefeituradeguaimbe@ig.com.br

CNPJ 44.529.592/0001-09

IX. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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

X. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

2. A **Prova Objetiva** para todos os Cargos é de caráter eliminatório e classificatório. O candidato que não aferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos estará desclassificado do Concurso Público.

XI. DO RESULTADO FINAL

1. A **Classificação Final para todos os Cargos** obedecerá à ordem decrescente da nota obtida na **prova objetiva**.

XII. DA ABRANGÊNCIA E BIBLIOGRAFIA

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

XIII. DOS RECURSOS

1. Caberá recurso à **CSC - Assessoria Consultoria e Gestão Ltda.**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação oficial dos resultados, mediante **FORMULÁRIO (Modelo Anexo IV)**, a ser protocolado na Setor competente da Prefeitura Municipal de Guaimbê ou via SEDEX, para Prefeitura Municipal de Guaimbê - **sito à Rua Marechal Deodoro, nº 261 – Centro – Guaimbê/SP – CEP: 16.480-000**, até a data limite de cada fase conforme cronograma abaixo:

1.1 Da Homologação das Inscrições e Convocação para Prova Objetiva: **04 e 05 de maio de 2017.**

1.2 Do Gabarito da Prova Objetiva: **23 e 24 de maio de 2017.**

1.3 Da Classificação Geral da Prova Objetiva: **06 e 07 de junho de 2017.**

2. Os **Recursos** deverão ser digitados, conforme **MODELO Anexo IV**, e embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível. Não serão aceitos recursos encaminhados via fax e ou por via eletrônica e fora do prazo estabelecido neste Edital.

3. Recursos não fundamentados ou interpostos **fora do prazo** serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão Organizadora constitui última instância na esfera administrativa para receber e posicionar sobre os recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidos no presente Edital e nas legislações municipal e federal pertinentes.

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

3. A CSC - Assessoria Consultoria e Gestão Ltda., bem como a Prefeitura Municipal de Guaimbê não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

Estado de São Paulo - CEP 16.480-000

Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700

www.guaimbe.sp.gov.br – email: prefeituradeguaimbe@ig.com.br

CNPJ 44.529.592/0001-09

4. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto à Prefeitura Municipal de Guaimbê, após o resultado final.
5. A validade do presente Concurso Público será de “02” (dois) anos, contados da data da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Guaimbê.
6. A convocação para admissão do candidato habilitado obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato direito à contratação. Apesar da vaga existente, o aprovado será chamado conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal de Guaimbê.
7. Para efeito de posse, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
8. Não obstante às penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora do certame, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
9. Após 180 (cento e oitenta) dias do ato de Homologação deste Concurso Público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, podendo, após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
10. A Homologação do Concurso Público constante do presente Edital far-se-á a critério da Prefeitura Municipal de Guaimbê.
11. Os **vencimentos** constantes são referentes **ao da data do presente Edital**.

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

Guaimbê, 27 de março de 2017.

Albertino Domingues Brandão
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

Estado de São Paulo - CEP 16.480-000

Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700

www.guaimbe.sp.gov.br – email: prefeituradeguaimbe@ig.com.br

CNPJ 44.529.592/0001-09

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO DE MÉDICO

- Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; - Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; - Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; - Anotar e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; - Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; - Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; - Participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; - Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; - Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; - Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; - Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO DE ENFERMEIRO

- Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. - Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; - Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; - Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; - Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; - Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; - Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; - Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; - Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; - Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; - Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; - Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; - Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; - Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; - Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; - Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

Estado de São Paulo - CEP 16.480-000

Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700

www.guaimbe.sp.gov.br – email: prefeituradeguaimbe@ig.com.br

CNPJ 44.529.592/0001-09

CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

- Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. - Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; - Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; - Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; - Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; - Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; - Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; - Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; - Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; - Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; - Preencher carteiras de consultas, vacinas, apazamento, formulários e relatórios; - Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa; - Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; - Orientar o paciente no período pós-consulta; - Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; - Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; - Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

CARGO DE NUTRICIONISTA:

- Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil –creche e pré-escola, -ensino fundamental, ensino médio, EJA –educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: •a)adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; •b)respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; •c)utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN; Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

Estado de São Paulo - CEP 16.480-000

Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700

www.guaimbe.sp.gov.br – email: prefeituradeguaimbe@ig.com.br

CNPJ 44.529.592/0001-09

CARGO DE CHEFE DE DEPARTAMENTO PESSOAL:

- Prestar auxílio na administração de pessoas como admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos. Fechar folha de pagamento, atuar com imposto de renda, RAIS, GEFIF, ADUESP, DIRF e atendimento aos funcionários. Fazer o fechamento e imputa para a folha de pagamento encaminhando a Setor de Contabilidade e a Tesouraria, Controle do sistema de banco de horas. Realiza a apuração de banco de horas e informar o saldo via relatório para os gestores, executa homologação de rescisão de contrato e atende ao público interno. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO DE CONTADOR:

- Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle. Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento. Inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO DE DIRETOR DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA:

- Atendimento ao público; Arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos; Controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa; Encaminhar débitos para cobrança; Manter o cadastro atualizado dos contribuintes; Processos de abertura de empresas e profissionais autônomos; Emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO DE MERENDEIRA:

- Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

Estado de São Paulo - CEP 16.480-000

Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700

www.guaimbe.sp.gov.br – email: prefeituradeguaimbe@ig.com.br

CNPJ 44.529.592/0001-09

CARGO DE DIRETOR DE RECURSO HUMANOS:

- Examinar os processos relativos à área de Recursos Humanos, elaborar a folha de pagamento, elaborar as fichas individuais de cada servidores, efetuar os descontos legais em folha, atestar a autenticidades dos documentos expedidos pelo Departamento de Recursos Humanos, efetuar os descontos correspondentes à ausência dos servidores, solicitar documentos dos servidores para elaboração da ficha individual, preencher guias relativos aos recolhimentos obrigatórios a serem realizados pelo Município em razão da área de Recursos Humanos, certificar a implementação do período de tempo de serviço para concessão de adicionais de tempo de serviços, informar o percentual da folha de pagamento quando solicitado pela autoridade superior, notificar servidores do prazo a ser gozado a título de férias, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerente ao Departamento de Recurso Humanos, através das definições de normas, elaborar cálculos de verbas rescisórias e indenizações dos servidores públicos, Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

Estado de São Paulo - CEP 16.480-000

Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700

www.guaimbe.sp.gov.br – email: prefeituradeguaimbe@ig.com.br

CNPJ 44.529.592/0001-09

Anexo II

ABRANGÊNCIA E BIBLIOGRAFIA

MÉDICO ESF

Conhecimentos de Legislação Municipal e Atualidades

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

Conhecimentos de Língua Portuguesa:

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos.
2. Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica.
3. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais (verbos regulares e irregulares), emprego.
4. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
5. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares).
6. Sintaxe de regência: regência nominal e verbal.
7. O uso da crase.
8. O uso do hífen.
9. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.
10. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.
11. Figuras de linguagem, vícios de linguagem e significação das palavras no contexto.

Conhecimentos Específicos

1. Doenças do Aparelho Cardiovascular. 2. Doenças do Aparelho Respiratório. 3. Pneumonias. 4. Transfusões de sangue e derivados. 5. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 6. Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. 7. Doenças Renais e do Trato Urinário. 8. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 9. Doenças Hematológicas e Oncológicas. 10. Doenças Neurológicas. 11. Doenças Psiquiátricas. 12. Doenças Infecciosas. 13. Doenças Dermatológicas. 14. Doenças Oculares. 15. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 16. Ginecologia e Obstetrícia. Saúde Pública. 17. Organização de Sistemas de Serviços de Saúde, o Sistema Único de Saúde (SUS), o Programa Saúde da Família (PSF). 18. Atenção Primária à Saúde (APS). 19. Prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças/problemas frequentes: diabete, infecções de vias aéreas, hipertensão, depressão, ansiedade, infecções urinárias, gastroenterite, doenças sexualmente transmissíveis. 20. Identificação e abordagem de riscos para morbimortalidade em doenças frequentes. 21. Imunizações. 22. Saúde da Criança: aleitamento materno, desnutrição, gastroenterite aguda, infecções respiratórias agudas. 23. O papel da educação em saúde nos diferentes níveis de intervenção do processo saúde-doença: a) promoção da saúde. B) prevenção de doenças. C) tratamento. D) recuperação - Prevenção em traumas no trânsito e por violência interpessoal. 24. Prevenção nas doenças ocupacionais. 25. Princípios da medicina geriátrica. 26. Uso de drogas (tabaco, álcool, maconha, cocaína, sedativos e excitantes do SNC, alucinógenos). 27. Sistema de registro, notificações de doenças, atestados. 28. Vigilância epidemiológica. 29. Vigilância sanitária. 30. Epidemiologia. 31. Bases clínicas epidemiológicas das condutas médicas. 32. Medidas de frequência de doenças, medidas de associação. 33. Rastreamento de doenças. 34. Testes Diagnósticos: Sensibilidade e especificidade. 35. Delineamentos de pesquisas. 36. Identificação e/ou controle de erros aleatórios e sistemáticos em pesquisa epidemiológica. 37. Validação. 38. Principais indicadores da saúde da população brasileira. 39. Ética Profissional. 40. Legislação correlata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

Estado de São Paulo - CEP 16.480-000

Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700

www.guaimbe.sp.gov.br – email: prefeituradeguaimbe@ig.com.br

CNPJ 44.529.592/0001-09

ENFERMEIRO

Conhecimentos de Legislação Municipal e Atualidades

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

Conhecimentos de Língua Portuguesa:

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos.
2. Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica.
3. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais (verbos regulares e irregulares), emprego.
4. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
5. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares).
6. Sintaxe de regência: regência nominal e verbal.
7. O uso da crase.
8. O uso do hífen.
9. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.
10. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.
11. Figuras de linguagem, vícios de linguagem e significação das palavras no contexto.

Conhecimentos Específicos

Lei do exercício profissional: Lei nº 7498, de 1986, alteração de seu artigo 23 (Lei 8967) e Decreto nº 94406/87. Código de Ética de Enfermagem [Resolução COFEN 160 RJ 12/05/93]. Resolução COFEN nº 195/97. Direitos da criança e do adolescente. Políticas de Saúde/Ministério da Saúde: Iniciativa Hospital Amigo da Criança, Maternidade Segura, Programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento. Aspectos psicossociais da hospitalização: clientela, família, equipe de saúde. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Noções de microbiologia e parasitologia. Fundamentos de enfermagem: assepsia hospitalar, sinais vitais, terapêutica medicamentosa, sondagens, curativo, oxigenioterapia, alimentação, glicosúria, coleta de material para exames laboratoriais em pediatria, métodos de esterilização e desinfecção, precauções universais. Avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente. Assistência de Enfermagem às doenças prevalentes na infância: afecções respiratórias, afecções de pele, desidratação, desnutrição, verminose, doenças meningocócicas. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores de distúrbios neurológicos, cardíacos, gástricos, nutricionais. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores de diabetes Mellitus. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores de câncer: leucemia, tumores do Sistema Nervoso Central, Hodgkin. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores do vírus Hiv/Aids. Assistência de enfermagem nos períodos pré, trans e pós-operatório. Assistência de Enfermagem à criança e adolescente nas urgências e emergências: parada cardíaca respiratórias, acidentes na infância, traumatismos, afogamento, queimaduras, intoxicações, convulsão, mordeduras, hemorragias, maus tratos. Assistência de enfermagem em terapia intensiva. Doenças infecciosas imunopreveníveis: sarampo, poliomielite, difteria, coqueluche, tétano, tuberculose, parotidite, rubéola e hepatite. Assistência de Enfermagem nas ações de vigilância epidemiológica: imunização – esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde – Rede de Frio; ações de prevenção e controle: notificação compulsória, investigação epidemiológica. Assistência de Enfermagem à saúde da mulher adolescente, com ênfase a: prevenção e controle de câncer cérvico-uterino; doenças sexualmente transmissíveis e Aids; gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno; planejamento familiar – anti-concepção, direitos reprodutivos. Cuidados imediatos ao recém-nascido, características do recém-nascido, alojamento conjunto. Consulta de enfermagem pré-natal e pediátrica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

Estado de São Paulo - CEP 16.480-000

Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700

www.guaimbe.sp.gov.br – email: prefeituradeguaimbe@ig.com.br

CNPJ 44.529.592/0001-09

NUTRICIONISTA

Conhecimentos de Legislação Municipal e Atualidades

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

Conhecimentos de Língua Portuguesa:

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos.
2. Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica.
3. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais (verbos regulares e irregulares), emprego.
4. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
5. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares).
6. Sintaxe de regência: regência nominal e verbal.
7. O uso da crase.
8. O uso do hífen.
9. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.
10. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.
11. Figuras de linguagem, vícios de linguagem e significação das palavras no contexto.

Conhecimentos Específicos

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

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

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

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

PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES SANITÁRIAS DE ALIMENTOS VIGENTES

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

PORTARIA Nº.1.428 (1993)

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

PORTARIAS Nº. 326

PORTARIA Nº. 275 (2002)

PORTARIA CVS-18 (2008)

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

CADERNO DE LEGISLAÇÃO PNAE – 2009

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

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

O nutricionista no PNAE

Código de ética - resolução CFN nº334/20044

Resolução CFN nº 358 18/05/2005

Portaria interministerial nº 1010 08/05/2006

Controle de Qualidade

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

Licitação e Compras. Lei nº8666 21/06/1993

Lei 10520 17/07/2002

Decreto nº 5450 31/05/2005. Decreto nº3931 19/09/2001. Decreto nº 4342 23/08/2002. Decreto nº 5504 05/08/2005



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

Estado de São Paulo - CEP 16.480-000

Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700

www.guaimbe.sp.gov.br – email: prefeituradeguaimbe@ig.com.br

CNPJ 44.529.592/0001-09

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

CONTADOR

Conhecimentos de Legislação Municipal e Atualidades

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

Conhecimentos de Língua Portuguesa:

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos.
2. Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica.
3. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais (verbos regulares e irregulares), emprego.
4. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
5. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares).
6. Sintaxe de regência: regência nominal e verbal.
7. O uso da crase.
8. O uso do hífen.
9. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.
10. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.
11. Figuras de linguagem, vícios de linguagem e significação das palavras no contexto.

Conhecimentos Específicos

Contabilidade Geral

Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade; Demonstrações Financeiras; Demonstração de Fluxo de Caixa e Disponibilidades; Contas a Receber; Estoques; Instrumentos Financeiros: Administração da Empresa; Investimentos; Ativo Imobilizado, Ativo Intangível; Passivo; Patrimônio Líquido; Demonstração do Resultado e Demonstração do Valor Abrangente; Demonstração do Valor Adicionado – DVA.

Bibliografia recomendada:

MARION, Jose Carlos. **Normas e Práticas Contábeis: uma Introdução**. 2 ed. 473 p. São Paulo: Atlas, 2013.

Contabilidade Pública

Orçamento Público; Contabilidade pública, Receita e Despesa; Plano de Contas e Subsistemas Contábeis; Patrimônio e Inventário na Administração Pública; Balanços Públicos; Controle das Contas Públicas; Convênios; Licitações e Contratos.

Bibliografia recomendada:

Carvalho, Deusvaldo. **Orçamento e Contabilidade Pública**. 5 ed. 768p. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

Ética e Transparência Pública

CPC 00 (R1) - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil -Financeiro; Lei Complementar 101/00; LC 131/2.009 - Lei da Transparência; Decreto nº 7.185/10; Lei nº 12.527/11; Decreto nº 7.724/12; Lei Federal 4320/64; Lei de crimes fiscais Dec. Lei 200 e 201/67 e a Lei Federal nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

Estado de São Paulo - CEP 16.480-000

Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700

www.guaimbe.sp.gov.br – email: prefeituradeguaimbe@ig.com.br

CNPJ 44.529.592/0001-09

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Conhecimentos de Legislação Municipal e Atualidades

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

Conhecimentos de Língua Portuguesa:

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos.
2. Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica.
3. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais (verbos regulares e irregulares), emprego.
4. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
5. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares).
6. Sintaxe de regência: regência nominal e verbal.
7. O uso da crase.
8. O uso do hífen.
9. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.
10. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.
11. Figuras de linguagem, vícios de linguagem e significação das palavras no contexto.

Conhecimentos de Matemática

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

Conhecimentos Específicos

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

Estado de São Paulo - CEP 16.480-000

Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700

www.guaimbe.sp.gov.br – email: prefeituradeguaimbe@ig.com.br

CNPJ 44.529.592/0001-09

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Conhecimentos de Legislação Municipal e Atualidades

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

Conhecimentos de Língua Portuguesa:

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos.
2. Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica.
3. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais (verbos regulares e irregulares), emprego.
4. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
5. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares).
6. Sintaxe de regência: regência nominal e verbal.
7. O uso da crase.
8. O uso do hífen.
9. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.
10. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.
11. Figuras de linguagem, vícios de linguagem e significação das palavras no contexto.

Conhecimentos de Matemática

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

Conhecimentos Específicos

Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética Profissional. Conceitos introdutórios: empregador, empregado, sindicatos, convenções e noções de leis trabalhistas. Exames ocupacionais: NR7, PCMSO, admissionais, periódico, retorno ao trabalho e mudança de função. Contratação: fichas/livros de registro, documentação, carteira de trabalho e contrato de trabalho. Jornada de trabalho: horas extras, adicional noturno, marcação de ponto, intervalos intra e interjornada. Remuneração: salário contratual, abonos e integração ao salário. Adicionais: periculosidade e insalubridade. Salário família: documentação e controle. Repouso semanal remunerado: incidência sobre horas extras e comissões. FGTS: incidências. Descontos em folha de pagamento: INSS, imposto de renda retido na fonte. Férias individuais: aquisição, concessão, requisitos e remuneração. Décimo terceiro salário: prazos, parcelas, remuneração fixa e variável. Rescisão contratual: tipos de rescisão, documentação, homologação, direitos e deveres das partes. Seguro desemprego: noções gerais, documentação, valores e parcelas. Previdência: noções gerais, auxílio natalidade, salário maternidade, auxílio doença e aposentadoria. RAIS, GEFIF, ADUESP, DIRF. Conhecimentos de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

Estado de São Paulo - CEP 16.480-000

Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700

www.guaimbe.sp.gov.br – email: prefeituradeguaimbe@ig.com.br

CNPJ 44.529.592/0001-09

DIRETOR DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

Conhecimentos de Legislação Municipal e Atualidades

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

Conhecimentos de Língua Portuguesa:

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos.
2. Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica.
3. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais (verbos regulares e irregulares), emprego.
4. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
5. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares).
6. Sintaxe de regência: regência nominal e verbal.
7. O uso da crase.
8. O uso do hífen.
9. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.
10. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.
11. Figuras de linguagem, vícios de linguagem e significação das palavras no contexto.

Conhecimentos de Matemática

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

Conhecimentos Específicos

Crédito Tributário. Dívida Ativa. Finanças Públicas. Noções de Direito Tributário: Administração Tributária, Competência Tributária, Créditos Tributários, Impostos, Infrações Tributárias, Limitações da Competência Tributária, Normas Gerais de Direito Tributário, Obrigações Tributárias, Política Tributária de Fiscalização, Tributos Federais, Estaduais e Municipais. Sistema Tributário Nacional. Legislação Mínima: Código Tributário Nacional – Lei 5.172 de 25 de outubro de 1966. Código Tributário Municipal. Constituição Federal de outubro de 1988: artigos 29 a 31, 43, 165 a 169. Conhecimentos básicos de informática e de Redação Oficial.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Conhecimentos de Legislação Municipal e Atualidades

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

Estado de São Paulo - CEP 16.480-000

Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700

www.guaimbe.sp.gov.br – email: prefeituradeguaimbe@ig.com.br

CNPJ 44.529.592/0001-09

Conhecimentos de Língua Portuguesa:

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos.
2. Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica.
3. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais (verbos regulares e irregulares), emprego.
4. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
5. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares).
6. Sintaxe de regência: regência nominal e verbal.
7. O uso da crase.
8. O uso do hífen.
9. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.
10. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.
11. Figuras de linguagem, vícios de linguagem e significação das palavras no contexto.

Conhecimentos de Matemática

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

Conhecimentos Específicos

Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética Profissional. Conhecimento de toda rotina do Departamento de Pessoal. Liderança. Trabalho em Equipe. Relações Trabalhistas. Descrição de Cargos. Benefícios Sociais. Higiene e Segurança do Trabalho. Desenvolvimento Pessoal e Profissional. Conhecimentos de informática e de Redação Oficial.

MERENDEIRA

Conhecimentos de Legislação Municipal e Atualidades

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

Conhecimentos de Língua Portuguesa

1. Ortografia.
2. Divisão Silábica.
3. Acentuação Gráfica.
4. Verbo: conjugações regulares (1ª, 2ª e 3ª conjugações).
5. Sinônimos e antônimos.
6. Leitura e interpretação de texto.
7. Reconhecimento da significação das palavras no contexto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

Estado de São Paulo - CEP 16.480-000

Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700

www.guaimbe.sp.gov.br – email: prefeituradeguaimbe@ig.com.br

CNPJ 44.529.592/0001-09

Conhecimentos de Matemática

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

Conhecimentos Específicos

Noções sobre a prática do trabalho: pré-preparo e preparo de refeições, gêneros alimentícios, normas e técnicas de higienização, conservação de alimentos, materiais e equipamentos. Noções gerais de natureza operacional de limpeza, bem como a conservação, manutenção e zelo dos mesmos. Higiene pessoal e coletiva. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Normas de Segurança do Trabalho. Noções básicas de atendimento, boas maneiras e comportamento no ambiente de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

Estado de São Paulo - CEP 16.480-000

Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700

www.guaimbe.sp.gov.br – email: prefeituradeguaimbe@ig.com.br

CNPJ 44.529.592/0001-09

Anexo III

Requerimento para Condição Especial ou Prova Especial

Concurso Público nº 01/2017 Edital nº 01/2017 - Município de Guaimbê – SP

Nome do Candidato: _____

Nº Inscrição: _____ Cargo: _____ RG: _____

Venho requerer Prova Especial como Pessoa Portadora de Deficiência

Tipo de Deficiência de que sou Portador(a): _____

Código Correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

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

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

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

NESTES TERMOS,
PEDE DEFERIMENTO.

_____, _____ de _____ 2017.

Assinatura do Candidato

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

Estado de São Paulo - CEP 16.480-000

Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700

www.guaimbe.sp.gov.br – email: prefeituradeguaimbe@ig.com.br

CNPJ 44.529.592/0001-09

Anexo IV

Modelo de formulário para interposição de recurso

Eu, _____, RG nº _____, inscrito(a) no Concurso Público nº 01/2017 Edital nº 01/2017, para o Cargo de _____, inscrição nº _____, apresento recurso junto à empresa realizadora do Certame supra citado, CSC – Assessoria Consultoria e Gestão Ltda.

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

Os argumentos com os quais contesto são: _____

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

Guaimbê, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do candidato

RECEBIDO em: ____/____/2017,

por _____

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

Estado de São Paulo - CEP 16.480-000

Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700

www.guaimbe.sp.gov.br – email: prefeituradeguaimbe@ig.com.br

CNPJ 44.529.592/0001-09

ANEXO V CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO	LOCAL
Inscrições	De 29 de março a 17 de abril de 2017.		www.cscconsultoria.com.br
Entrega de comprovante de deficiência	De 29 de março a 17 de abril de 2017.	Horário de funcionamento da Prefeitura Municipal	Prefeitura Municipal de Guaimbê
Edital de Homologação das Inscrições e Convocação para Prova Objetiva	03 de maio de 2017	Após as 14h	www.cscconsultoria.com.br , www.guaimbe.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de Guaimbê
Recurso da Homologação das Inscrições e Convocação para Prova Objetiva	04 e 05 de maio de 2017	Horário de funcionamento da Prefeitura Municipal	Prefeitura Municipal de Guaimbê
Prova objetiva	21 de maio de 2017	Entrada a partir das 9h. Início 9h30	Local a ser divulgado: www.cscconsultoria.com.br , www.guaimbe.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de Guaimbê
Gabarito	22 de maio de 2017	Após as 14h	www.cscconsultoria.com.br , www.guaimbe.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de Guaimbê
Recurso do Gabarito	23 e 4 de maio de 2017	Horário de funcionamento da Prefeitura Municipal	Prefeitura Municipal de Guaimbê
Gabarito Pós-Recurso	26 de maio de 2017	Após as 14h	www.cscconsultoria.com.br e no saguão da Prefeitura Municipal de Guaimbê
Classificação Geral da prova Objetiva	05 de junho de 2017	Após as 14h	www.cscconsultoria.com.br , www.guaimbe.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de Guaimbê
Recurso da Classificação Geral da prova objetiva	06 e 07 de junho de 2017	Horário de funcionamento da Prefeitura Municipal	Prefeitura Municipal de Guaimbê
Classificação Final da prova Objetiva	13 de junho de 2017	Após as 14h	www.cscconsultoria.com.br , www.guaimbe.sp.gov.br , no saguão da Prefeitura Municipal de Guaimbê e no jornal de circulação local.