





**Concurso Público nº 01/2017**

**Edital de Abertura de Inscrições**

A Prefeitura Municipal de Buritizal, faz saber que realizará Concurso Público, regido de acordo com as presentes Instruções Especiais e seus Anexos, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” - Fundação VUNESP, para provimento dos cargos de: Motorista, Pedreiro, Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar em Farmácia, Auxiliar de Saúde Bucal, Inspetor de Alunos, Oficial Administrativo, Recepcionista, Agrônomo, Assistente Social, Enfermeiro, Médico Clínico Geral, Médico Especialista – Cardiologia, Médico Especialista – Ginecologia, Médico Especialista – Pediatria, Procurador Jurídico, Professor de Educação Básica I – PEB I, Professor de Educação Básica – PEB II (Ciências) , Professor de Educação Básica II – PEB II (Geografia) e Professor de Educação Básica II (História) a realizar-se de acordo com a Legislação vigente, obedecidas às normas deste Edital e autorização contida no Processo nº 005/2017.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I. DOS CARGOS**

1. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos vagos, constante do item 2. deste Capítulo, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
2. Os cargos, o total das vagas, as vagas reservadas para ampla concorrência, as vagas reservadas à pessoas com deficiência, o vencimento (R\$), os requisitos exigidos e a jornada semanal de trabalho (horas) são os estabelecidos na tabela que segue:

Cargos	Total de vagas	Vagas reservadas para ampla concorrência	Vagas reservadas para deficientes	Vencimento (R\$)	Requisitos exigidos	Jornada semanal de trabalho (horas)
<b>Ensino Fundamental Completo</b>						
Motorista	05	05	-	1.421,38	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “D”	40
Pedreiro	01	01	-	952,96	Ensino Fundamental Completo	40
Recepcionista	02	02	-	952,96	Ensino	40

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL****CNPJ nº 45.323.698/0001-14**

Rua São Paulo, 131 - Centro - CEP: 14570-000 - Buritizal/SP

Fone (16) 3751-9100 | www.buritizal.sp.gov.br



					Fundamental completo	
<b>Ensino Médio</b>						
Agente Comunitário de Saúde	01	01	-	1.162,74	Ensino Médio	40
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	05	05	-	952,96	Ensino Médio Completo	40
Auxiliar em Farmácia	01	01	-	1.601,27	Curso Técnico em Farmácia	40
Auxiliar de Saúde Bucal	03	03	-	1.239,08	Ensino Médio Completo/CRO	40
Inspetor de Aluno	03	03	-	952,96	Ensino Médio Completo	40
Oficial Administrativo	03	03	-	1.746,82	Ensino Médio Completo	40
<b>Ensino Superior</b>						
Agrônomo	01	01	-	1.939,18	Graduação em Agronomia	30
Assistente Social	01	01	-	1.939,18	Graduação em Assistência Social	30
Enfermeiro	01	01	-	2.973,80	Graduação em Enfermagem e COREM	40
Médico Clínico Geral	01	01	-	10.000,00	Graduação em Medicina e inscrito no Conselho Regional de Medicina	40
Médico Especialista - Cardiologia	01	01	-	2.973,00	Graduação em Medicina e inscrito no Conselho Regional de Medicina	10
Médico Especialista Ginecologia	01	01	-	2.973,00	Graduação em Medicina e inscrito no Conselho Regional de Medicina	10



Médico Especialista Pediatria	01	01	-	2.973,00	Graduação em Medicina e inscrito no Conselho Regional de Medicina	10
Procurador Jurídico	01	01	-	3.273,62	Graduação em Direito e registro na OAB	20
Professor de Educação Básica I – PEB I	05	05	-	12,63 hora aula	Graduação Superior em Pedagogia	
Professor de Educação Básica II – PEB II (Ciências)	01	01	-	13,64 hora aula	Graduação Superior em Ciências Biológicas	
Professor de Educação Básica II – PEB II (Geografia)	01	01	-	13,64 hora aula	Graduação Superior em Geografia	
Professor de Educação Básica II – PEB II (História)	01	01	-	13,64 hora aula	Graduação Superior em História	

3. O vencimento do cargo tem como base aquele estabelecido em lei e disposto na Tabela de Cargos, Subsídios e Vencimentos.

4. O candidato nomeado prestará serviços na Prefeitura Municipal de Buritizal, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, obedecida à carga horária semanal de trabalho.

5. Os aprovados serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

6. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no **Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES**.

## II. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, bem como eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

2.1. O candidato deverá, ainda, conhecer e estar de acordo com as disposições contidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em Lei.

3. O candidato deverá possuir as condições para preenchimento do cargo e entregar na Prefeitura Municipal de Buritizal **na data da convocação, uma fotografia 3x4** e os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos constantes no item 2. do Capítulo I – DOS CARGOS, além da comprovação de:





- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
- b) ter 18 anos completos na data da nomeação;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) estar com o CPF regularizado;
- f) possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo;
- g) outros documentos que a Prefeitura Municipal de Buritizal julgar necessários;
- h) submeter-se por ocasião da nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental, sendo impedido o ingresso aos candidatos acometidos de moléstias incapacitantes para o cargo e aqueles integrantes do rol de moléstias ensejadoras de aposentadoria por invalidez, nos termos do regulamento da Previdência Social;
- i) não estar aposentado pelo serviço público de qualquer dos entes federativos ou ser detentor do emprego público ou cargo público, exceto as ressalvas das letras “a”, “b”, e “c” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição de 1988;
- j) não ter sido dispensado por justa causa, ou demitido a bem do serviço público de qualquer entes federativos nos últimos 5 (cinco) anos a contar da data prevista para o início das atividades.

3.1. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

3.2. O candidato poderá se inscrever para concorrer a mais de um cargo, entretanto, caso as respectivas provas sejam aplicadas em horários coincidentes, será considerado ausente naquela em que não comparecer, não cabendo a devolução da taxa paga ou a realização de provas em horário/data diferente da estipulada para os demais candidatos.

3.3. Após a efetivação da inscrição, não será aceito, em hipótese alguma, pedido de troca de opção.

4. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

4.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

5. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Buritizal o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

6. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - e pelo Disque VUNESP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ nº 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, 131 - Centro - CEP: 14570-000 - Buritizal/SP

Fone (16) 3751-9100 | www.buritizal.sp.gov.br



7. As inscrições deverão ser efetuadas, **das 10 horas de 16 de janeiro de 2018 às 23h59 de 08 de fevereiro de 2018**, horário de Brasília, exclusivamente pela internet, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

7.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

7.2. O período de inscrição poderá ser prorrogado, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal de Buritizal.

7.2.1. A prorrogação das inscrições que trata o item 7.2. poderá ser realizada sem prévio aviso, bastando para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita por meio de Edital de Prorrogação de Inscrições a ser publicado no Diário Oficial e no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

8. O pagamento do valor correspondente a taxa de inscrição deverá ser efetuado na rede bancária, conforme valores estabelecidos no quadro adiante:

Escolaridade	Valor (R\$)
Ensino Fundamental	44,50
Ensino Médio	56,50
Ensino Superior	82,20

8.1. Se, por qualquer razão, não ocorrer a compensação bancária do valor pago a título de inscrição, esta será automaticamente cancelada.

8.2. Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido para o pagamento da inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

8.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período estabelecido para pagamento da inscrição.

8.3. Para o pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até 1 (um) dia útil após o encerramento do período das inscrições. **Atenção para o horário bancário.**

8.4. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

8.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

9. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

10. Para se inscrever, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) acessar o site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público "vários cargos";



- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital de Abertura de Inscrições e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, de acordo com o item 8. deste Capítulo, até a data limite para pagamento das inscrições.
11. Após as 23h59 (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizado no site.
- 11.1. O boleto bancário estará disponível até o dia subsequente ao termino das inscrições e dentro do prazo do horário bancário.
12. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 12.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
13. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como Infocentros do Programa ACESSA SÃO PAULO.
- 13.1. Estes programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 13.1.1. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro, apresentando o RG e comprovante de residência, nos próprios postos.
14. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/08 poderá indicar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.
15. O candidato, para fazer jus ao previsto no item 14. deste Capítulo, deverá comprovar ter exercido a função de jurado até a data de término das inscrições.
- 15.1. Para fins de critério de desempate, o candidato deverá, até o 1º dia subsequente ao término do período das inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), com a identificação do Concurso Público (Vários Cargos) para o qual está inscrito, cópia simples ou autenticada do documento emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.
- 15.2. A cópia do documento apresentado terá validade somente para este concurso e não será devolvida.
- 15.3. O candidato que não atender aos itens 14 e 15. e seus subitens deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
16. O candidato, deficiente ou não, que necessitar de condições especiais, inclusive prova ampliada, em braile etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), à Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da(s) prova(s), indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito. O candidato com deficiência deve observar o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO DEFICIENTE.



16.1. O candidato que não atender integralmente ao estabelecido ao item 16 deste Capítulo, durante o período das inscrições, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

16.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

16.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

### **III. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO DEFICIENTE**

1. Será assegurada às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, Artigo 37, Inciso VIII, Decreto Federal nº 3.298/99, Artigo 4º, Incisos I a V, com as alterações do Decreto nº 5.296/2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, Lei Municipal nº 3.993 de 10 de fevereiro de 1.993 com alterações da Lei Municipal nº 5.884 de 3 de abril de 2006, a reserva de vaga neste Concurso Público na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) que possui.

1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência declarada.

1.2. Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social e que se enquadrem nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e na Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça.

3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4. Os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do Artigo 41 do Decreto nº 3.298/99.

5. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência, observado o disposto no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e na Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça.





5.1. O candidato deverá ainda, encaminhar, via SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), para a Fundação VUNESP, no período das inscrições, com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:

a) laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses a contar da data do encerramento das inscrições, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, o CRM, o carimbo e a assinatura do profissional que emitiu o laudo.

b) solicitação, se necessário, requerendo tratamento e/ou tempo diferenciado para realização da prova, especificando as condições técnicas e/ou provas especiais que necessitará, conforme Laudo Médico encaminhado.

**Modelo do envelope:**

<p>À Fundação VUNESP</p> <p>Concurso Público - Edital nº 01/2017</p> <p>Prefeitura Municipal de Buritizal. Cargo: _____</p> <p><b>Participação de Candidato com Deficiência</b></p> <p>Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca - São Paulo/SP - CEP 05002-062</p>
---

5.2. O Laudo Médico terá validade somente para este concurso.

5.3. Para efeito do prazo estipulado no subitem 5.1. deste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

5.4. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 5.1. deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

5.5. A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência no concurso, será divulgada no Diário Oficial do Estado de São Paulo e como subsídio no site da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

5.5.1. Do indeferimento do pedido para concorrer como candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no Capítulo XIII – DOS RECURSOS, deste Edital.

5.5.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5.5.3. Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.



6. Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista especial de candidatos com deficiência.
7. O candidato com **deficiência visual**, deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará;
- 7.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema, as respostas da prova objetiva serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado para tal finalidade.
- 7.1.1. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- 7.1.2. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas neste sistema, com o tamanho de letra correspondente a corpo 16, 20, 24 e 26 devendo o candidato indicar na ficha de inscrição dentre esses tamanhos o que melhor adequa as suas necessidades.
- 7.1.2.1. O candidato que não indicar o tamanho da fonte, terá sua prova elaborada na fonte 24.
- 7.1.3. Candidatos com **deficiência visual** (amblíopes), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.
- 7.1.3.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 7.1.3., será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.
- 7.2. O candidato com **deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a) intérprete de LIBRAS;
- b) autorização para utilização de aparelho auricular.
- 7.3. O candidato com **deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a) mobiliário adaptado;
- b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.
8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto no item 5. e seus subitens deste Capítulo, se classificado, submeter-se-á, em época oportuna, à avaliação por equipe multiprofissional com as atribuições respectivas, indicada pela Prefeitura Municipal de Buritizal.
- 8.1. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada durante o contrato de experiência/estágio probatório, pela equipe profissional multidisciplinar.
- 8.2. O candidato com deficiência reprovado em perícia médica no decorrer do período do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.
9. Não será considerado candidato com deficiência, cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se fizer constatada, devendo esse permanecer apenas na Lista de Classificação Geral, desde que classificado no Concurso.



10. O candidato cuja deficiência não for configurada, ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.
11. O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista Especial, conforme disposto no Artigo 42 do Decreto Federal nº 3.298/99 .
12. Os candidatos da lista especial serão chamados até esgotar-se o percentual da reserva legal, quando então as vagas serão destinadas apenas aos candidatos da lista geral.
13. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
14. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
15. Após a contratação do candidato com deficiência, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.

#### **IV. DAS CANDIDATAS LACTANTES**

1. Fica assegurada às mães lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidas pelo Art. 227 da Constituição Federal, Art. 4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e Art. 1º e 2º da Lei nº 10.048/2000.
2. A candidata que seja mãe lactante deverá encaminhar requerimento, via SEDEX, à Fundação VUNESP, contendo: nome completo da candidata, o nome do responsável pela criança e documento de identidade, devendo ser maior de 18 anos, bem como o nome da criança.
3. No envelope deverá constar o que segue:

<p>À Fundação VUNESP</p> <p>Concurso Público - Edital nº 01/2017</p> <p>Prefeitura Municipal de Buritizal. Cargo: _____</p> <p><b>Solicitação de Amamentação</b></p> <p>Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca - São Paulo/SP - CEP 05002-062</p>
--

4. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.
5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
6. Para amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.



7. O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela Coordenação do Concurso.

7.1.O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado na embalagem plástica a ser fornecida pela Fundação VUNESP.

8. A candidata durante o período de amamentação será acompanhada por uma fiscal da Fundação VUNESP, sem a presença do responsável pela guarda da criança que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

#### V. DO NOME SOCIAL

1. Será assegurado pelo Decreto Federal nº 8.277, de 28 de abril de 2016 o uso do nome social, para tanto em caso de necessidade de tratamento do nome social o(a) candidato(a) deverá, durante o período de inscrição, preencher e enviar requerimento, via SEDEX á Fundação VUNESP, contendo: Nome Civil Completo do(a) candidato(a), documento de identidade e o nome social que deverá ser utilizado para tratamento, fazendo constar no envelope conforme segue:

<p style="text-align: center;">À Fundação VUNESP</p> <p style="text-align: center;">Concurso Público - Edital nº 01/2017</p> <p style="text-align: center;">Prefeitura Municipal de Buritizal. Cargo: _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Solicitação de Tratamento – Nome Social</b></p> <p style="text-align: center;">Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca - São Paulo/SP - CEP 05002-062</p>
---

2. O nome social será utilizado apenas para fins de tratamento e o nome civil em todas as publicações.

#### VI. DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

1.1. A **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do cargo.

1.1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, uma, com 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecidos no Anexo II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

1.1.2. A prova objetiva para os cargos com Ensino Fundamental Completo e Ensino Médio as provas objetivas terão duração de 3 (três) horas;



1.1.3.. Para os cargos com Ensino Superior as ovas objetivas terão duração de 3 horas e 30 minutos (três horas e trinta minutos).

1.1.4. Para o cargo de Procurador Jurídico a Prova Prático-Profissional terá duração de 02 (duas) horas e será aplicada no período da tarde.

1.1.4.1. A Prova Prático-Profissional de caráter eliminatório e classificatório destina-se avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento do tema na estrutura proposta, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, de acordo com o conteúdo programático constante no **Anexo II** deste Edital.

1.1.5. A Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o candidato no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades pertinentes a cada cargo, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato.

1.1.5.1. A Prova Prática será elaborada tendo em vista o ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante no ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

1.1.6. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, visa avaliar a complementação da formação acadêmica e será realizada no período oposto da aplicação da Prova Objetiva.

2. Para a prestação das provas, deverão ser observados, também, os dispostos nos CAPÍTULOS VII a IX deste Edital.

## 2.1. TABELA GERAL DAS PROVAS

Cargo	Provas	Quantidade de Questões
<b>Motorista</b> <b>Pedreiro</b>	<b>Conhecimentos Gerais em:</b> Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	<b>Conhecimentos Específicos em:</b> Conhecimentos Específicos	10
	Prova Prática	-
<b>Agente Comunitário de Saúde</b> <b>Auxiliar em Farmácia</b> <b>Auxiliar de Saúde Bucal</b>	<b>Conhecimentos Gerais em:</b> Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	<b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos	20
<b>Auxiliar de Desenvolvimento Infantil</b> <b>Inspetor de Alunos</b>	<b>Conhecimentos Gerais em:</b>	15
	Língua Portuguesa	15





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ nº 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, 131 - Centro - CEP: 14570-000 - Buritizal/SP

Fone (16) 3751-9100 | www.buritizal.sp.gov.br



	Matemática <b>Conhecimentos Específicos em:</b> Conhecimentos Específicos	10
<b>Oficial Administrativo</b>	<b>Conhecimentos Gerais em:</b> Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática	15 15 10
<b>Recepcionista</b>	<b>Conhecimentos Gerais em:</b> Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática	20 10 10 -
<b>Agrônomo</b> <b>Assistente Social</b> <b>Enfermeiro</b>	<b>Conhecimentos Gerais em:</b> Língua Portuguesa Matemática <b>Conhecimentos Específicos em:</b> Conhecimentos Específicos	10 10 30
<b>Médico Clínico Geral</b> <b>Médico Especialista – Cardiologia</b> <b>Médico Especialista – Ginecologia</b> <b>Médico Especialista – Pediatria</b>	<b>Conhecimentos Gerais em:</b> Língua Portuguesa Política de Saúde <b>Conhecimentos Específicos em:</b> Conhecimentos Específicos	10 10 30
<b>Procurador Jurídico</b>	<b>Conhecimentos Gerais em:</b> Conhecimentos Específicos <b>Prova Prático Profissional</b> Peça Processual	60 01
<b>Professor de Educação Básica I – PEB I</b>	<b>Conhecimentos Gerais em:</b> Língua Portuguesa Matemática <b>Conhecimentos Específicos em:</b>	10 10



	Conhecimentos Pedagógicos & Legislação	30
	<b>Prova de Títulos</b> Avaliação de Documentos	
<b>Professor de Educação Básica II – PEB II</b> - Ciências - Geografia - História	<b>Conhecimentos Gerais em:</b> Língua Portuguesa	10
	Política de Saúde	10
	<b>Conhecimentos Específicos em:</b> Conhecimentos Pedagógicos & Legislação	30
	<b>Prova de Títulos</b> Avaliação de Documentos	-

## VII. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

1. As provas serão realizadas na cidade de Buritizal - SP.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Buritizal, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto as eventuais despesas dos candidatos.

1.2. A confirmação da data e informações sobre o local, horário e sala/turma para realização das provas deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio do Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação.

2.1. O candidato poderá ainda como subsídio:

- consultar os sites da Prefeitura Municipal de Buritizal, [www.buritizal.com.br](http://www.buritizal.com.br) e o site da Fundação VUNESP [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso, ou contatar o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda-feira a sábado das 8h às 20h.

2.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

2.3. Ocorrendo o caso constante do subitem 2.2. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

2.4. A inclusão de que trata o subitem 2.3. será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.



2.5. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

3. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 60 minutos no local designado para a realização da prova, constante do Edital de Convocação, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

3.1. O candidato deverá estar munido de:

a) caneta esferográfica transparente preferencial de cor de tinta preta, lápis preto e borracha macia; e

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.

3.2. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do subitem 3.1 deste Capítulo, e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.3. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do subitem 3.1 deste Capítulo, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

3.4. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4. Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação.

4.1. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala/turma, data e horário preestabelecidos.

6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

7. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovado, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

7.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do concurso.

7.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material de aplicação da prova.

7.3. A candidata, neste momento, deverá deixar seu material de prova sobre a carteira, voltado para baixo.



- 7.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
8. Excetuada a situação prevista no item 7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a eliminação do candidato no Concurso Público.
9. O candidato poderá alterar seus dados cadastrais, acessando o site da Fundação VUNESP em até 2 (dois) dias anteriores à aplicação da prova objetiva. Aquele que não realizar as alterações dentro do período descrito, somente o poderá fazer em etapa posterior, se houver.
- 9.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento de candidato da sala ou local de prova, por qualquer motivo.
12. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização das provas.
13. Durante as provas, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, exceto, para os candidatos que apresentaram o laudo médico assinado para esse fim, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio de qualquer espécie, de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público.
- 13.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da prova: desligá-lo; retirar sua bateria (se possível); acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da(s) prova(s); colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer espécie e protetor auricular); os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação da(s) prova(s). esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de provas, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada, até a saída do candidato do prédio de aplicação da(s) prova(s).
- 13.2. O candidato que for flagrado portando em seu bolso, mesmo desligado, e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso Público.
- 13.3. O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a aplicação da prova sem o acompanhamento de um fiscal e, tampouco, levar consigo qualquer um dos materiais fornecidos.



14. No início da aplicação das provas, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

14.1. A impressão digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no Capítulo XIV - DA NOMEAÇÃO.

14.2. Como forma de garantir a lisura do certame, a Fundação VUNESP poderá utilizar detector de metal durante o procedimento de aplicação das provas.

15. Será, excluído do Concurso Público, o candidato que:

- a) não comparecer à prova, ou quaisquer das etapas, conforme Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo e divulgado como subsídio, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público;
- b) apresentar-se fora de local, sala/ turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, durante a aplicação da prova, fazendo uso de calculadora, relógio de qualquer espécie e/ou agenda eletrônica ou similar;
- f) estiver, no local de provas, portando e/ou fazer uso, após o início das provas, de qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não atenda ao item 13.1. deste Capítulo.
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da(s) prova(s);
- h) lançar meios ilícitos para a realização da(s) prova(s);
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova, fornecido pela Fundação VUNESP;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito ou em outro papel;
- n) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- o) retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de permanência;

## **VIII. DA PROVA OBJETIVA/PEÇA PROCESSUAL/ENTREGA DE TÍTULOS**

1. A prova objetiva está prevista para ser realizada em **08 de abril de 2018**, nos períodos adiante descritos:





**Prova Objetiva**

Cargo	Período
Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Saúde Bucal, Inspetor de Alunos, Oficial Administrativo, Recepcionista, Agrônomo, Assistente Social, Enfermeiro, Médico Clínico Geral; Médico Especialista Cardiologista, Médico Especialista Ginecologia; Médico Especialista Pediatria; Procurador Jurídico; Professor de Educação Básica PEB I; Professor de Educação Básica PEB II – Ciências, Geografia, História.	Manhã
Motorista e Pedreiro	Tarde

**Prova Prático Profissional**

Cargo	Período
Procurador Jurídico	Tarde

**Prova de Títulos (Entrega de Documentos)**

Cargo	Período
Professor de Educação Básica PEB I; Professor de Educação Básica PEB II – Ciências, , História, Geografia.	Tarde

- 1.1. Para a prestação da prova, o candidato deverá observar, total e atentamente, os itens 1. e 2. e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
2. Durante a realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
  - 2.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
  - 2.2. O candidato deverá observar total e atentamente os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
  - 2.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões da prova objetiva.
  - 2.4. O candidato deverá transcrever as alternativas escolhidas para a folha de respostas, preferencialmente com caneta esferográfica de tinta preta, bem como assinar no campo apropriado.
  - 2.5. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.
  - 2.6. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.



- 2.7. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
- 2.8. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração da prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova realizada.
- 2.8.1. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.
- 2.9. Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último dele entregue a sua prova, e somente poderão sair juntos do recinto após a assinatura do termo respectivo.
- 2.10. O caderno de questões da prova objetiva e a folha de respostas deverão ser entregues ao fiscal de sala, ao final da prova.
- 2.11. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo às questões ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
- 2.12. Os responsáveis pela aplicação das provas não emitirão esclarecimentos a respeito das questões formuladas, da inteligência (do entendimento) de seu enunciado ou da forma de respondê-las.
- 2.13. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação da prova.
- 2.14. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo e divulgado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

#### **DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**

- 2.15. A prova prático-profissional (peça processual) será aplicada no mesmo dia da realização da prova objetiva, no período da tarde, devendo o candidato observar, total e atentamente, os itens anteriores e posteriores a este Capítulo no que couber, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.16. O candidato receberá o caderno pré-identificado e deverá conferir seu nome, número do documento, cargo e assinar no local reservado.
- 2.17. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de qualquer material de consulta que não o fornecido pela Vunesp.
- 2.18. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova, sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do concurso.



2.19. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente, de tinta de cor preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.

2.20. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

2.21. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel – para rascunho ou como parte ou resposta definitiva – diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

2.22. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

2.22.1. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

2.23. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.24. Ao final da prova, o candidato **deverá entregar o caderno completo** ao fiscal da sala. Será atribuída nota zero à prova cujo caderno não estiver completo.

2.24.1. Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo à transcrição da resposta.

2.25. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% da duração da prova prático-profissional, não podendo levar o material fornecido pela Fundação VUNESP.

2.26. Deverão permanecer em cada uma das salas de provas os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.

#### **DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

2.27. A entrega de títulos esta prevista para 08 de abril de 2018, no período da tarde no mesmo dia da aplicação da prova objetiva para os candidatos do cargo Professor de Educação Básica I e II.

2.28. Concorrerão à prova de títulos somente os candidatos que tenham obtido, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva.

2.29. A confirmação do horário(s) e o(s) local(is), para a entrega dos títulos, serão divulgados quando da publicação da convocação da prova objetiva.

2.30. O candidato convocado à prova de títulos que não comparecer a essa prova será considerado ausente, porém, não será eliminado do Concurso.

2.31. Não serão aceitos títulos entregues fora do local, data e horário estabelecidos, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

2.32. A comprovação dos títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato.



- 2.33. Serão considerados títulos somente os constantes na Tabela de Títulos de acordo com o item 3.4. do Capítulo X.
- 2.34. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data de encerramento das inscrições, definida neste Edital, desconsiderando-se eventuais prorrogações.
- 2.35. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas, autenticadas ou acompanhadas da apresentação do original para serem vistas pelo receptor (os originais serão devolvidos ao candidato).
- 2.35.1. Não serão aceitos documentos originais de diplomas e certificados.
- 2.35.2. Poderão ser entregues, no original, declarações e atestados.
- 2.35.3. Não serão aceitos protocolos de documentos ou fac-símile.
- 2.36. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.
- 2.37. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome.
- 2.38. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, de acordo com o item 2.41. deste Capítulo e seus subitens, o histórico escolar (quando não obrigatório) ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 2.39. Os títulos equivalentes ao de doutor e de mestre obtidos no exterior deverão ser reconhecidos por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes.
- 2.40. Os demais títulos obtidos no exterior deverão ser traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor oficial juramentado.
- 2.41. Os comprovantes dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável, data do documento e,
- 2.41.1. No caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa;
- 2.41.2. No caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso;
- 2.41.3. No histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese).
- 2.41.4. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Concurso.
- 2.41.5. Será permitida a entrega de títulos por procuração, mediante entrega do respectivo mandato com firma reconhecida e de apresentação do documento de identificação, com foto, do procurador. Deverá ser entregue uma procuração de cada candidato, que ficará retida.



2.42. Todos os documentos/títulos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da homologação do resultado final do Concurso, serão inutilizados.

2.43. A solicitação da devolução dos documentos deverá ser feita somente após a publicação da homologação do Concurso e deverá ser encaminhada por SEDEX ou Aviso de Recebimento – AR, à Fundação VUNESP, situada na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo – CEP 05002-062, contendo a especificação do Concurso.

#### **DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

2.44. A convocação para a prova prática para os cargos de Motorista e Pedreiro será publicada oportunamente no Diário Oficial e divulgada, como subsídio, nos sites da Prefeitura Municipal de Buritizal e da Fundação VUNESP devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.45. A prova prática acontecerá em data, horário/turma, sala e local preestabelecidos, conforme item 2.44. deste Capítulo.

2.46. Serão convocados para realizar a prova prática, os candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, conforme tabela a seguir:

<b>CARGO</b>	<b>CONVOCADOS</b>	
	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Especial</b>
Motorista	72	03
Pedreiro	15	01

2.46.1 Havendo empate na última colocação, mencionada no item 2.46., todos os candidatos nestas condições serão convocados.

2.47. Para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.





2.47.1. Para o cargo de Motorista, além do documento de identificação, conforme disposto no item 2.51., o candidato deverá apresentar a CNH conforme a categoria exigida no Capítulo I. DOS CARGOS, item 2., em original, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

2.47.1.1. A CNH não poderá estar plastificada ou dilacerada.

2.47.2. O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto nos itens 2.47 e 2.51.1., não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

2.48. A prova prática será realizada tendo em vista o ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES e o conteúdo de Conhecimentos Específicos, constante do ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades pertinentes a cada cargo/emprego, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato, conforme o que lhe for solicitado.

2.49. A prova prática para o cargo de Motorista, além do contido no item 2.48., será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

2.50. A prova prática para o cargo de Pedreiro, além do contido no item 2.48 será composta por aferição de conhecimento com o objetivo de mensurar a experiência, adequação de atitudes, e habilidades do candidato em manusear, movimentar e realizar todas as tarefas pertinentes com a sua finalidade, conforme o que lhe for solicitado.

2.51. Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado adequadamente considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.

2.52. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

2.53. O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou, ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

## **IX. DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO**

### **1. Da Prova Objetiva**

1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:



NP =  $\frac{Na}{Tq} \times 100$

Tq

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

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

1.4. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

## 2. Da Prova Prático Profissional

2.1. Na correção da Prova Prático-Profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação, assim como a correção gramatical. Serão levados em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.

2.2. Serão corrigidas a prova prático-profissional os candidatos mais bem classificados, na prova objetiva conforme tabela a seguir:

Quantidade das provas a serem avaliadas	
Ampla Concorrência	Candidatos Deficientes Convocados
40 mais os empatados na última classificação	10 mais os empatados na última classificação

2.2.1. Os demais serão excluídos do Concurso.

2.3.. O valor da prova prático-profissional (peça processual) será de 20 (vinte) pontos, onde a pontuação mínima necessária para aprovação será de 10 (dez) pontos, sendo que o candidato que não obtiver a pontuação mínima necessária será excluído do Concurso.

2.4. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

- a) fugir ao tema proposto;
- b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema ou ao caso proposto;
- c) fazer o incorreto endereçamento;
- d) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
- e) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;



- f) estiver faltando folhas;
- g) estiver em branco;
- h) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
- i) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de preta, em parte ou em sua totalidade;
- j) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- k) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- l) fazer uso de simples cópia do texto base apresentado ou trazer fatos estranhos às informações fornecidas na proposta.

2.5.. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

### **3. Da Prova de Títulos**

3.1. A prova de títulos terá caráter exclusivamente classificatório.

3.2. Cada título será considerado uma única vez.

3.3.. A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 05 (cinco) pontos, observando-se os comprovantes, a quantidade máxima e os valores unitário e máximo de cada título.

3.4. Tabela de Títulos

<b>Títulos</b>	<b>Comprovantes</b>	<b>Quantidade Máxima</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
Doutor na área da Educação	- Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso.	1	2,5	2,5
Mestre na área da Educação.		1	1,5	1,5
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização) na área da Educação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	- Certificado/declaração de conclusão de curso; - e histórico escolar.	2	0,5	1,0



3.5. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada sua culpa, esse será eliminado do Concurso.

#### **4. Da Prova Prática**

4.1. A prova prática – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

4.2. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

4.3. O candidato não convocado ou não habilitado na prova prática será excluído deste Concurso Público.

### **X. DA NOTA FINAL**

1. **Para os cargos de:** Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar em Farmácia, Auxiliar de Saúde Bucal, Inspetor de Alunos, Oficial Administrativo, Recepcionista, Agrônomo, Assistente Social, Enfermeiro, Médico Clínico Geral, Médico Especialista – Cardiologia, Médico Especialista Ginecologia, Médico Especialista – Pediatria, a nota final dos candidatos habilitados corresponderá a nota da Prova Objetiva.

2. **Para o cargo de Procurador Jurídico:** A nota fiscal dos candidatos habilitados corresponderá a somatória da nota da Prova Objetiva mais a nota da Prova Prático Profissional.

3. **Para os cargos de:** Motorista e Pedreiro, a nota final dos candidatos habilitados corresponderá à somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prática.

4. **Para os cargos de:** Professor de Educação Básica (PEB II) e Professor de Educação Básica (PEB II) – Ciências, Geografia e História a nota final dos candidatos habilitados corresponderá à somatória das notas obtidas nas provas objetiva + pontuação dos Títulos.

### **XI. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da nota final.

2. Na hipótese de igualdade na nota final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior quantidade de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior quantidade de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior quantidade de acertos nas questões de Matemática (quando houver);

e) que obtiver maior quantidade de acertos nas questões de Legislação e Política de Saúde (quando houver);

f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática (quando houver);

g) que obtiver maior quantidade de acertos nas questões de Atualidades (quando houver);



- h) que obtiver maior quantidade de acertos nas questões de Conhecimentos Pedagógicos (quando houver);
- i) que obtiver maior pontuação na Prova de Títulos (quando houver);
- j) que obtiver maior pontuação na Prova Prática (quando houver);
- k) que obtiver maior pontuação na Peça Prática Profissional;
- k) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- l) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo:

- a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos deficientes;
- b) lista especial: contendo somente os candidatos deficientes classificados.

3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos deficientes, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

## **XII. DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, o candidato poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil subsequente à data da divulgação, por meio de link específico do Concurso, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
  - 3.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
    - 3.1.1. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas definitivas de respostas das provas escritas e das planilhas de avaliação das provas práticas, bem como a grade de correção da prova prático-profissional.
    - 3.2. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.
    - 3.3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.
4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra os pedidos de inscrição na condição de candidato com deficiência, contra o gabarito e o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada, oficialmente, no Diário Oficial do Estado de São Paulo e divulgada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público.





5. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
6. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
7. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fac-símile, e-mail ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Edital.
8. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica do Concurso Público.
9. O candidato dentro do prazo estabelecido no item 1 deste Capítulo deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público seguindo as instruções ali contidas.
  - 9.1. O candidato deverá proceder na seguinte conformidade:
    - acessar o link “Concursos” e localizar o concurso da Prefeitura Municipal de Buritizal;
    - acessar o link “Provas e Gabaritos! E, em seguida, “Vista de Provas”;
    - informar o CPF e a data de nascimento;
    - selecionar a prova desejada;
    - encerrado o período de interposição de recursos, os espelhos da folha de respostas das provas objetivas e da(s) planilha(s) da(s) provas práticas não ficarão disponibilizados.
10. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
11. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
12. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
13. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

### **XIII. DA NOMEAÇÃO**

1. A nomeação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Buritizal.
2. A convocação dos candidatos ocorrerá pelas imprensas local e oficial, podendo a Administração, a seu critério, utilizar outros meios de comunicação (internet, correios etc). Os candidatos serão convocados para comparecerem em dia, horário e local determinados para apresentação da documentação exigida, de acordo com o cargo pretendido.
  - a. A Prefeitura Municipal de Buritizal não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos convocados, decorrentes de endereço incompleto, não atualizado, endereço de difícil acesso,



correspondência não entregue ou devolvida pelos Correios por razões diversas e dentre outras, decorrentes de fornecimento errado pelo candidato, correspondência recebida por terceiros, candidato “ausente”, “desconhecido” ou “não localizado” e ainda, correspondências eletrônicas devolvidas por qualquer motivo.

3. Será desclassificado/eliminado, o candidato que deixar de comparecer à convocação, dentro do prazo estabelecido, ou manifestar sua desistência por escrito.

4. Os candidatos convocados deverão entregar toda a documentação exigida (sempre precedida dos originais e cópias simples, sendo que estas ficarão retidas), dentro do prazo estabelecido.

5. No ato da convocação para entrega de documentos, o candidato deverá apresentar a documentação comprobatória dos requisitos exigidos para o cargo para o qual foi aprovado, que consistirá na apresentação do original e entrega da cópia reprográfica dos documentos relacionados nas letras “a” até “r” a seguir;

a) Diploma, certificado e histórico escolar, expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida e que o mesmo está devidamente reconhecido (1 cópia);

b) Cédula de identidade – RG (3 cópias);

c) CPF (3 cópias);

d) documento oficial com a numeração do PIS/PASEP (1 cópia);

e) certidão de nascimento ou casamento (4 cópias);

f) certidão de nascimento dos filhos solteiros (3 cópias);

g) RG e CPF dos filhos solteiros (2 cópias);

h) RG e CPF do cônjuge (3 cópias);

i) certificado de reservista (1 cópia);

j) título de eleitor (1 cópia);

k) certidão de quitação eleitoral ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)) (1 cópia);

l) Documento de registro no Conselho de Classe correspondente;

m) Carteira de Trabalho e Previdência Social: cópias das páginas da foto, dos dados pessoais e das informações dos contratos de trabalho dos empregos anteriores (2 cópias de cada página);

n) Comprovante de endereço (conta de luz ou água) (3 cópias);

o) Cartão Nacional de Saúde - Cartão do SUS ou SIS do candidato (2 cópias);

p) Cartão Nacional de Saúde - Cartão do SUS ou SIS dos dependentes (2 cópias);

q) Declaração de Imposto de Renda do último exercício, para quem declarou (todas as páginas e o recibo de entrega) (1 cópia);

r) Carteira de Vacinação atualizada (1 cópia);

5.1. Na mesma oportunidade, o candidato deverá apresentar também, original e 1 (uma) cópia simples da documentação abaixo, itens “a” a “f”, sem prejuízo de outros documentos que a Prefeitura Municipal de Buritizal julgar necessários:



- a) Declaração de que é funcionário público, para servidores públicos em atividade, contendo horário e local de trabalho;
  - b) Certidão ou declaração de tempo de serviço, para ex-servidores públicos;
  - c) Comprovante de aptidão física e mental a ser expedido por órgão competente, indicado pelo Departamento de Saúde de Buritizal;
  - d) Declaração de próprio punho de que não responde a processo civil ou criminal e de que não tem contra si condenação penal transitada em julgado nos últimos 5 (cinco) anos;
  - e) Declaração de próprio punho de que não foi demitido/exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo por justa causa ou a bem do serviço público;
  - f) Declaração de não cumulatividade ou de cumulatividade compatível de cargo/emprego público.
6. Será impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido, dentro do prazo estabelecido.
7. Estando a documentação em conformidade com o exigido, o candidato será encaminhado para a realização de exames médicos admissionais, para atendimento à letra “c” do item 5.1.
8. As decisões emitidas pela Prefeitura Municipal de Buritizal, ou por empresa por ela indicada, pela habilitação ou não das condições de saúde do candidato são de caráter eliminatório para efeito de nomeação e são soberanas, não cabendo qualquer recurso ou pedido de revisão.
9. Será automaticamente desclassificado o candidato que não realizar os exames médicos admissionais e/ou deixar de entregá-los dentro do prazo estipulado pela Administração.
10. É requisito para a nomeação, o candidato ser considerado como “apto” nos exames admissionais.
11. Será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público o candidato que não comparecer ao ato de convocação para fins de posse e exercício do cargo em dia, horário e local agendados;
12. Os candidatos, a partir do início de exercício, cumprirão período de estágio probatório, conforme disposto no Artigo 41 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998.
13. Perderá os direitos decorrentes do Concurso o candidato que:
- a. Não aceitar as condições estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Buritizal para o exercício do cargo;
  - b. Omitir dados relevantes que impeçam sua nomeação no serviço público, ainda que constatados posteriormente ao ato de seu início de exercício;
  - c. Não comprovar na data de convocação para a entrega de documentos os requisitos estabelecidos neste Edital.
14. Não serão nomeados pela Prefeitura Municipal de Buritizal, ex-servidores dispensados por justa causa ou demitidos a bem do serviço público, nos últimos 5 (anos) anteriores à data de convocação, independentemente de aprovação/classificação.
15. A Prefeitura Municipal de Buritizal, no momento do recebimento dos documentos para a contratação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital - CAD, e, na sequência,



coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.

#### **XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
  - 1.1. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Buritizal não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.
3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
5. Caberá ao Prefeito de Buritizal a homologação deste Concurso.
6. O prazo de validade deste Concurso será de 2 (dois) anos, contado da data da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.
  - 6.1 O Concurso Público atendendo os interesses da Administração, poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das etapas pertinentes.
7. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Buritizal.
8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da homologação na Fundação VUNESP e, após esse período, na Prefeitura Municipal de Buritizal, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura Municipal de Buritizal informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.
9. A Prefeitura Municipal de Buritizal e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;



- c) correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.
10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo.
11. A Prefeitura Municipal de Buritizal e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.
12. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
13. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Buritizal poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
15. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou quando manifestar sua desistência por escrito.
16. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.
17. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo e divulgados, como subsídio, até a homologação, no site da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
18. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.
19. Durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público.
20. Salvo as exceções previstas neste Edital, durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão a fase/etapa e/ou procedimento nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
21. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Prefeitura Municipal de Buritizal e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ nº 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, 131 - Centro - CEP: 14570-000 - Buritizal/SP

Fone (16) 3751-9100 | [www.buritizal.sp.gov.br](http://www.buritizal.sp.gov.br)



22. A Prefeitura Municipal de Buritizal e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

23. A Prefeitura Municipal de Buritizal, 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 no Capítulo I – DOS CARGOS deste Edital.

24. A Prefeitura Municipal de Buritizal e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações não oficiais referentes a este Concurso Público.

25. A realização do Concurso Público, que engloba as atividades de inscrição, elaboração, aplicação, correção das provas e processamento de resultados, será feita sob exclusiva responsabilidade da Fundação VUNESP.

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

**Buritizal, 20 de dezembro de 2017.**

**Jean Carlo Ribeiro do Santos**  
**Presidente da Comissão**

**Visto:**

**Agliberto Gonçalves**  
**Prefeito de Buritizal**

### **Informações**

#### **Fundação VUNESP**

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo/SP - CEP 05002-062

Horário: dias úteis - das 8h às 12h e das 13h30 às 16h

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – dias úteis, de segunda-feira a sábado - das 8h às 20h

Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

#### **Prefeitura Municipal de Buritizal**

Rua São Paulo, 131, Centro - Buritizal – SP – CEP 14570-000

Horário de Atendimento: 08:00 as 11:00 e das 12:30 as 16:00 horas

Site: [www.buritizal.sp.gov.br](http://www.buritizal.sp.gov.br)



## **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES**

### **MOTORISTA**

Dirigir automóveis, utilitários, camionetes, caminhões, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; efetuar o transporte de material pesado, tais como: pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados; executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas; propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.

### **PEDREIRO**

Construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos; colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento em obras; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro; orientar o ajudante a fazer argamassas; construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; aplicar revestimentos e contrapisos; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; fazer armações de ferragens; executar serviços de modelagem, utilizando argamassa ou gesso, em formas de madeira ou ferro; controlar com nível e prumo obras; preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; fazer reboco de paredes e outros; assentar pisos, azulejos, pias e outros; fazer serviços de acabamento em geral; fazer colocação de telhas; impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; executar pequenos reparos; ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; participar de reuniões e/ou grupos de trabalho; efetuar manutenção de segundo nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando as condições dos equipamentos, reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos e comunicando à chefia a necessidade de sua troca quando necessário; trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.



### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participação em ações que fortalecem os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovem a qualidade de vida. Descrição Detalhada: identificar e realizar o cadastramento adequado das famílias da sua área de atuação; executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças; orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças; efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo agendamento programático e/ou instruções de seus superiores; realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações; elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho em relação ao planejado; organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; realizar, orientados pelo Controle de Vetores da Vigilância em Saúde, visitas e orientações quanto a prevenção de doenças transmitidas por vetores ou provocadas por insetos e outros animais; realizar, durante as visitas, a inspeção domiciliar Epidemiológica e informar o Controle de Vetores, por meio de relatório que deverá ser enviado pelo Setor, caso aja situação de risco em relação a doenças epidêmicas; realizar, durante a visita domiciliar, a retirada ou desmonte de pequenos criadouros de insetos e/ou criadouros de pequenos animais transmissores de doenças; tratar o público com zelo e urbanidade; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando solicitado pelo setor, prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; participar de mobilizações programadas no combate de endemias, vacinação, eventos educacionais e situações emergenciais; preencher relatórios diários ou não, alimentar sistemas de dados informatizados e disponibilizados pelo setor competente e/ou chefe imediato; executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

### **AUXILIAR EM FARMÁCIA**

Reconhecer como paradigmas que respaldam o planejamento e a ação dos profissionais da área de saúde o ser humano integral, os condicionantes e determinantes do processo saúde e doença, os princípios éticos, as normas do exercício profissional, a qualidade no atendimento, a preservação do meio ambiente e o compromisso social com a população e a sociedade; correlacionar os conhecimentos de várias disciplinas ou ciências na realização do trabalho em equipe, tendo em vista o caráter interdisciplinar da área da saúde; reconhecer a estrutura e organização do sistema de saúde vigente no país (SUS), de modo a identificar as diversas formas de trabalho e suas possibilidades de atuação na área; interpretar a legislação referente aos direitos do usuário dos serviços de saúde, utilizando-a como um dos balizadores na realização do seu trabalho; registrar ocorrências e serviços realizados com a finalidade de facilitar a prestação de informações ao paciente, a outros profissionais e ao sistema de saúde; identificar os riscos físicos, químicos, biológicos e psicológicos que caracterizam o trabalho nessa área, com vistas a sua saúde e segurança; desempenhar a função de agente educativo nas questões relativas à saúde da população em geral; atender e orientar os pacientes, fornecendo informações quanto ao uso correto dos medicamentos dispensados; identificar e distinguir as diversas formas farmacêuticas correlacionando-as às diversas vias de administração dos medicamentos, doses, ações, efeitos colaterais e respectivas atividades nos diferentes sistemas, bem como distinguir nome genérico e comercial dos medicamentos e seus princípios ativos; identificar as diferentes concentrações dos medicamentos e efetuar os cálculos matemáticos necessários para adequá-las ao receituário médico; atender prescrições médicas e odontológicas, de forma ética, respeitando a legislação específica; enfrentar situações do cotidiano profissional com equilíbrio, aplicando conhecimentos, habilidades e valores adquiridos; atuar sob a supervisão do farmacêutico, conforme normas legais que regem a atividade farmacêutica, com valores e princípios éticos, responsabilidade social, conhecimento dos aspectos



envolvidos no trabalho em grupo, visando a excelência no exercício profissional; desenvolver outras atividades correlatas.

#### **AUXILIAR SAÚDE BUCAL**

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; II - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador executar outras tarefas correlatas, para o exercício da função, por necessidade do setor e a critério da chefia imediata.

#### **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI**

Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliando as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil, auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche; acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela creche; participar de capacitações de formação continuada; auxiliar, quando necessário, na limpeza geral do prédio escolar e na preparação da merenda dos alunos; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pela Direção da Escola ou pelo Departamento Municipal de Educação.

#### **INSPETOR DE ALUNO**

Cuidar da segurança do aluno nas dependências da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos; prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial; executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

#### **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, elaborando documentos contábeis, financeiros, de pessoal e recursos humanos, além de outros assegurando o cumprimento das rotinas da unidade em que está lotado; prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos, resolvendo os problemas diversos ou encaminhando a chefia ou ao local ou unidade adequada, quando for necessário; assessorar diretamente os diretores, as chefias e demais profissionais sempre em conformidade com a sua formação e as necessidades decorrentes; responsabilizar pelo exame da correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas quando de sua competência ou efetuar o encaminhamento ao responsável por tal procedimento; redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; atender ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos





mesmos; examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios; elaborar estatísticas e cálculos visando o levantamento de dados necessários à elaboração das peças orçamentárias e outros relatórios legais, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros; controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros; assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.

### **RECEPCIONISTA**

Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa; prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos usuários; manter controle de todos os atendimentos efetuados; controlar a entrada e saída de usuários e equipamentos; ser responsável pela guarda e controle das chaves; receber e interagir com o público informações para o usuário encaminhando-o ao local desejado; prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de usuários; efetuar registro e manter controle de todos os atendimentos efetuados, registrando nome, horários e assunto; manter-se atualizada sobre a Administração Municipal e todas os Departamentos.

### **AGRÔNOMO**

Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaborar documentação técnica e científica; prestar assistência e consultoria técnicas para atender às necessidades dos diversos Departamentos Municipais; executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Desenvolver atividades relativas à Serviço Social no intuito de resolver ou prever problemas de indivíduos ou grupos da comunidade, participando de programas que visem desenvolver e integrar indivíduos, grupos e comunidade; efetuar coleta de dados, análise e diagnóstico no intuito de caracterizar problemas sociais existentes na comunidade e apresentar planos, projetos ou programas propondo as ações adequadas para a solução; realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social; formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social; participar da elaboração e execução de planos e programas que visem o desenvolvimento da comunidade no tocante a saúde pública, educação e moradia e outros que venham a exigir sua atuação; realizar estudos sistemáticos com a equipe do CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta de realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; atuar através de palestras, visitas às famílias e outras técnicas e métodos adequados na prevenção e solução de problemas sociais detectados na comunidade; contribuir para viabilizar a participação de usuários no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social; estimular a organização coletiva e orientar os usuários e trabalhadores da política de Assistência Social e constituir entidades representativas; Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos sócio-assistenciais; assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos. Coletivos no CRAS e no Departamento Municipal de Desenvolvimento Social; realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos no CRAS, CREAS e no Departamento Desenvolvimento Social; realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos





públicos e privados; prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede sócio-assistencial; Participar no conselho municipal de Assistência Social na condição de conselheiro (a); prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores; organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Serviço Social (CFESS,2009,p.19-22); participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins; elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos usuários; acionar sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar se acesso pelos usuários; efetuar levantamento sócio econômico dos servidores para desenvolvimento de projeto integrado de aperfeiçoamento de recursos humano da Prefeitura Municipal; participar de programas educacionais da rede escolar no sentido de se buscar maior integração entre escola, família e comunidade; participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; proceder ao atendimento de ambulatório, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade; coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação; preencher corretamente a Ficha Socioeconômica; e executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

#### **ENFERMEIRO (40horas)**

Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas para atenuar as consequências dessas situações. Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização limpeza dentro dos padres de segurança exigidos; promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliar os trabalhos e as diretrizes; realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas, observadas as disposições legais da profissão; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde. Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **MÉDICO – CLÍNICO GERAL**

Executar consultas médicas e na especialidade, realizando as ações previstas na Programação; integrar-se com a equipe da UBS, a fim de obter maior eficácia no desenvolvimento das programações; registrar a consulta médica,



anotando no prontuário a queixa, anamnese, exames físicos e complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; encaminhar para os serviços especializados, pacientes para os quais a UBS não esteja capacitado a atender; inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades da UBS; substituir colegas por determinação de seus superiores hierárquicos; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no dispensário da UBS; desempenhar as atividades necessárias para a expedição de atestados e laudos; responsabilizar-se pelas informações constantes da guia de encaminhamento que subscreve; zelar pelo funcionamento e conservação de aparelhos e instrumental sob sua guarda e utilização; participar de cursos, treinamentos e reciclagens, sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; desenvolver atividades de educação em saúde pública junto ao paciente e à comunidade; participar de ações de Vigilância Epidemiológica; executar outras atividades determinadas pelos superiores, em seu campo de atuação; realizar consultas clínicas de demanda programada e de demanda espontânea, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; substituir colegas por determinação de seus superiores hierárquicos; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no dispensário da UBS; executar outras atividades determinadas pelos superiores, em seu campo de atuação.

#### **MÉDICO – CARDIOLOGISTA**

Executar consultas médicas e na especialidade, realizando as ações previstas na Programação; integrar-se com a equipe da UBS, a fim de obter maior eficácia no desenvolvimento das programações; registrar a consulta médica, anotando no prontuário a queixa, anamnese, exames físicos e complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; encaminhar para os serviços especializados, pacientes para os quais a UBS não esteja capacitado a atender; inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades da UBS; substituir colegas por determinação de seus superiores hierárquicos; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no dispensário da UBS; desempenhar as atividades necessárias para a expedição de atestados e laudos; responsabilizar-se pelas informações constantes da guia de encaminhamento que subscreve; zelar pelo funcionamento e conservação de aparelhos e instrumental sob sua guarda e utilização; participar de cursos, treinamentos e reciclagens, sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; desenvolver atividades de educação em saúde pública junto ao paciente e à comunidade; participar de ações de Vigilância Epidemiológica; executar outras atividades determinadas pelos superiores, em seu campo de atuação; tratar de afecções cardíacas congênicas ou adquiridas para promover ou recuperar a saúde dos pacientes; diagnosticar afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação e por outros processos, para estabelecer a conduta terapêutica; supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executa-o, manipulando eletrocardiógrafo para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento; substituir colegas por determinação de seus superiores hierárquicos; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no dispensário da UBS; executar outras atividades determinadas pelos superiores, em seu campo de atuação.

#### **MÉDICO – GINECOLOGISTA**

Executar consultas médicas e na especialidade, realizando as ações previstas na Programação; integrar-se com a equipe da UBS, a fim de obter maior eficácia no desenvolvimento das programações; registrar a consulta médica, anotando no prontuário a queixa, anamnese, exames físicos e complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; encaminhar para os serviços especializados, pacientes para os quais a UBS não esteja capacitado a atender; inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades da UBS; substituir colegas por determinação de seus superiores hierárquicos; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no dispensário da UBS; desempenhar as atividades necessárias para a expedição de atestados e laudos; responsabilizar-se pelas informações constantes



da guia de encaminhamento que subscreve; zelar pelo funcionamento e conservação de aparelhos e instrumental sob sua guarda e utilização; participar de cursos, treinamentos e reciclagens, sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; desenvolver atividades de educação em saúde pública junto ao paciente e à comunidade; participar de ações de Vigilância Epidemiológica; executar outras atividades determinadas pelos superiores, em seu campo de atuação; Realizar atendimento na área de gineco-obstetrícia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; executar outras atividades determinadas pelos superiores, em seu campo de atuação.

#### **MÉDICO – PEDIATRA**

Executar consultas médicas e na especialidade, realizando as ações previstas na Programação; integrar-se com a equipe da UBS, a fim de obter maior eficácia no desenvolvimento das programações; registrar a consulta médica, anotando no prontuário a queixa, anamnese, exames físicos e complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; encaminhar para os serviços especializados, pacientes para os quais a UBS não esteja capacitado a atender; inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades da UBS; substituir colegas por determinação de seus superiores hierárquicos; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no dispensário da UBS; desempenhar as atividades necessárias para a expedição de atestados e laudos; responsabilizar-se pelas informações constantes da guia de encaminhamento que subscreve; zelar pelo funcionamento e conservação de aparelhos e instrumental sob sua guarda e utilização; participar de cursos, treinamentos e reciclagens, sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; desenvolver atividades de educação em saúde pública junto ao paciente e à comunidade; participar de ações de Vigilância Epidemiológica; executar outras atividades determinadas pelos superiores, em seu campo de atuação; prevenir, diagnosticar, tratar e acompanhar doenças agudas e crônicas em crianças e adolescentes, tais como: viroses, meningites, sinusites, infecções das vias aéreas superiores, infecções das vias aéreas inferiores, infecção no trato urinário, pneumonias, diarreias agudas e crônicas, puericultura e verminoses; substituir colegas por determinação de seus superiores hierárquicos; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito da UBS; executar outras atividades determinadas pelos superiores, em seu campo de atuação.

#### **PROCURADOR JURÍDICO**

Representar o Município em Juízo, atuar no foro, comparecer em audiências, conhecer despachos interlocutórios, assistir a processos preliminares e acompanhar a tramitação de outros processos; redigir petições, dar ingresso, em Juízo, de Recursos e ações para defesa de interesse do Município; minutar contratos e dar parecer sobre legalidade dos atos de Administração Municipal; estudar, analisar e interpretar dispositivos legais, preparar informações e pareceres para processos e expedientes diversos; orientar funcionários e ao público sobre as responsabilidades legais recíprocas entre indivíduos e o Município, esclarecendo dúvidas e resolvendo desavenças; receber comunicações judiciais (citações e intimações) através de oficiais de justiça, quando ausente o Prefeito Municipal; manter conduta profissional compatível com os Princípios reguladores da Administração Pública, preservando o sigilo das informações e executar outras tarefas afins.

#### **PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I**

Atua na Educação Infantil (0 a 5 anos) e no Ensino Fundamental nas classes de 1º ao 5º ano; planeja diariamente as aulas e as atividades e faz a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; participa das atividades de planejamento e das atividades orientadas para o desenvolvimento profissional do professor, pelo tempo determinado pela Unidade Escolar; administra aulas de acordo com Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar; identifica os educandos que necessitam de atendimento especializado e encaminha-os devidamente; avalia os educando e para isso, considera o desenvolvimento pleno; cumpre todas as tarefas que a Unidade Escolar define como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem; proceder à observação dos educandos, identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem; colaborar com a Direção na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar; participar da



Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; cumprir a jornada de trabalho, em tantos dias quantos estejam previstos no calendário escolar de dias letivos; estabelece estratégias de intervenção no processo de aprendizagem dos educandos que apresentem dificuldades e implementa as estratégias; colabora em atividades para promover a melhor articulação entre escola, família e comunidade; aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica; elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica; planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional; utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa; promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; executar atividades extra-classe previstas no Plano Escolar; participar do Conselho de Classe, Série e Termo; entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção da unidade escolar, dentro do prazo estabelecido; adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, de imediato, ao Diretor de Escola; organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessários ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Departamento de Educação.

## **PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II**

Ministrar aulas de componentes curriculares do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas; desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades; analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando; elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados; proceder à observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem; colaborar com a Direção na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar; participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional; utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; Participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa; promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica; elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica; planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe,





registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; executar atividades extra-classe previstas no Plano Escolar; participar do Conselho de Classe, Série e Termo; discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo; Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo; executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem; Propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o “aprender a aprender”; cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; apresentar o registro do processo do desenvolvimento do aluno; entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção da unidade escolar, dentro do prazo estabelecido; adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, de imediato, ao Diretor de Escola; organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Departamento Municipal de Educação de Buritizal.





## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

No que se refere à legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

### **ENSINO FUNDAMENTAL**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS (Para os cargos : Motorista, Pedreiro e Recepcionista)**

##### **Língua Portuguesa:**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, 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. Crase.

##### **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. Resolução de situações-problema.

##### **Noções de Informática (Para o cargo de Recepcionista)**

MS-Windows 7: 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 MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENSINO FUNDAMENTAL**

#### **MOTORISTA**

Legislação de trânsito de acordo com as atualizações do CONTRAN: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: do sistema nacional de trânsito, regras gerais para circulação e conduta, dos pedestres e condutores de veículos não motorizados, da educação para o trânsito, da sinalização de trânsito, os sinais de trânsito, da engenharia de tráfego, da operação, da fiscalização e do policiamento ostensivo de trânsito, dos veículos, registro e licenciamento de veículos, da condução de escolares, da habilitação, das infrações, das penalidades, das medidas administrativas, do processo administrativo, dos crimes de trânsito, anexo I e Resoluções do Contran que alteram os artigos do CTB. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no



cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas. Obs.: a respeito do CTB, da Direção Defensiva e das Resoluções, consultar o site [www.denatran.gov.br](http://www.denatran.gov.br) - do DENATRAN

**PEDREIRO:**

Execução de serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos, etc, revestimento de paredes, tetos e lajes, bem como, acabamento final exigido pelo trabalho. Orientação aos ajudantes na preparação do material a ser utilizado. EPIS pertinentes ao exercício da função.

A prova será elaborada, também, em conformidade com as atribuições do cargo.

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Para os cargos de: Agente Comunitário de Saúde; Auxiliar de Desenvolvimento Infantil; Auxiliar em Farmácia; Auxiliar de Saúde Bucal; Inspetor de Aluno.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, 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. Crase.

**Matemática:**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Para os cargos de: **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, 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. Crase.

**Matemática:**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**Noções de Informática:**

MS-Windows 7: 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 MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração



de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENSINO MÉDIO**

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Conceito de Saúde. Conceito e estratégias de promoção de saúde. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Conceito de comunidade e controle social. Principais indicadores de saúde. Medidas de saneamento básico. Construção do diagnóstico de saúde da comunidade. O Agente de Saúde e o acompanhamento da gestante e da criança. O papel do Agente de Saúde nas ações de controle de diversas doenças. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Ética.

### **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

Objetivos e funções da creche. Organização Administrativa: a direção e o cotidiano da creche. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche. A relação Auxiliar de Desenvolvimento Infantil/criança. Jogos Infantis. Legislação: - Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada até a Lei Federal nº 13.046/2014): Artigos 1º ao 6º; 13; 15 ao 18; 53 ao 59; 131 ao 135. - Lei Federal nº 9.394, de 20/12/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada até a Lei Federal nº 13.168/2015).

### **AUXILIAR EM FARMÁCIA**

Preparo de drogas de acordo com fórmulas preestabelecidas ou necessidades urgentes. Fracionamento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Manutenção de estoques. Controle de compras. Princípio ativo dos fármacos: atuação dos fármacos no organismo, indicações e contra-indicações. Posologia. Efeitos colaterais. Aspectos gerais da farmacologia. Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos. Conduta para com o paciente. Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em vários sistemas, em vários aparelhos e de psicofarmacologia. Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Cálculos em farmácia. Nomenclatura de fármacos. Preparo de soluções não estéreis e estéreis. Portaria SVS/MS nº 344/98 (capítulos de notificação e receitas). Lei nº 8.080/90 – Sistema Único de Saúde. RDC nº 20/2011 – ANVISA. RDC nº 44/2009 – ANVISA. RDC nº 80/2006 – ANVISA. RDC nº 67/2007, anexo VI – ANVISA.

Ética.

### **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

Orientação sobre técnicas de higiene bucal. Recepção do paciente: preenchimento de ficha clínica e organização do arquivo e fichário e controle do movimento financeiro. Revelação e montagem de radiografias dentárias. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação, classificação, técnicas de instrumentação. Aspectos éticos do exercício profissional da ASB (Auxiliar de Saúde Bucal). Bases legais e competências. Atribuições da ASB e a sua importância na equipe odontológica. Moldeiras odontológicas: tipos, seleção e confecção de modelos em gesso. Métodos preventivos contra a cárie dental e doenças periodontais: técnicas de aplicação. Primeiros socorros. Cuidados pós-operatórios. Índices epidemiológicos. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Odontologia social e Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS), Programa de Saúde da Família (PSF). Biossegurança.

### **INSPETOR DE ALUNO**

Controle da movimentação dos alunos. Observação de sua conduta: manutenção da ordem e da observância das normas da escola. Atendimento de alunos em caso de necessidade. Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizado até a Lei Federal nº 13.046/2014): Artigos 1º ao 6º; 13; 15 ao 18; 53 ao



59; 131 ao 135. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e Ética no serviço público. Diretrizes e orientações às Unidades Escolares da Rede Municipal quanto às questões de saúde no espaço escolar.

## **ENSINO SUPERIOR**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Para os cargos de: **AGRÔNOMO; ASSISTENTE SOCIAL E ENFERMEIRO**

#### **Língua Portuguesa:**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, 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. Crase.

#### **Matemática:**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Para os cargos de: **MÉDICOS**

#### **Língua Portuguesa:**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, 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. Crase.

#### **Política de Saúde:**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde. Constituição Federal: Título VIII - Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. 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. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Lei Federal nº 8.080/1990. Lei Federal nº 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **AGRÔNOMO**

Topografia: planimetria: instrumentos topográficos, goniometria, declinação magnética e pavimentação de rumos, medição de distâncias, métodos de levantamentos topográficos, medição de áreas. Altimetria: conceitos fundamentais, métodos de nivelamento, perfis topográficos, curvas de nível. Cartografia. Paisagismo, jardinagem e arborização de vias públicas. Conhecimento da classificação botânica das principais plantas utilizadas em jardinagem e paisagismo. Noções gerais: conceitos de Ecologia da paisagem e de áreas verdes. Histórico da arte dos jardins e estilos de jardins. Classificação dos jardins. Fatores determinantes na elaboração de projetos paisagísticos. Planejamento de macro e micro jardins. Jardins residenciais: planejamento e execução. Conhecimento do material vegetativo a ser utilizado: plantas floríferas, folhagens, arbustos, trepadeiras, palmeiras, árvores ornamentais e árvores frutíferas para a fauna. Elaboração do anteprojeto. Elaboração do memorial descritivo. Elaboração do orçamento: custo das plantas, custo de outros materiais, custo da mão de





obra, custo de execução e custo de manutenção. Elaboração do contrato. Jardinagem. Sistema solo-água-luz-planta. Noções de ferramentas e equipamentos. Poda: tipos e aplicações. Métodos de propagação de plantas. Estufas, estufins, ripados: tipos e finalidades. Viveiros: planejamento e construção do viveiro; ação dos humos; ação da vermiculita; preparação do solo para os canteiros; tipos de plantio; manejo e irrigação; problemas fitossanitários. Plantas em vasos: execução e manutenção. Plantas em jardineiras: execução e manutenção. Importância econômica e social da floricultura. Situação do mercado nacional e internacional. Tecnologias mais utilizadas no cultivo de flores e plantas ornamentais. Plantas anuais e perenes, arbustos, árvores e palmeiras mais utilizadas no Estado de São Paulo: descrição e sua utilidade na jardinagem. Arborização de praças e vias públicas: princípios básicos para o projeto de arborização urbana; implantação da arborização em vias públicas: estabelecimento de canteiros e faixas permeáveis; definição das espécies. Parâmetros para arborização de passeios em vias públicas. Parâmetros para arborização de áreas livres públicas. Plantio de árvores: preparo do local; plantio da muda no local definitivo; tutores; protetores; manejo, irrigação e tratamento fitossanitário; fatores estéticos. Características das principais árvores ornamentais utilizadas no Estado de São Paulo: nome popular; nome científico; cor da floração; tipo do porte; observações inerentes à espécie. Doenças e pragas. Classificação das doenças das plantas. Controle das doenças vegetais: exclusão, erradicação, proteção e imunização. Fungicidas: princípios de controles envolvidos, usos mais correntes e composição química. Pragas das plantas e respectivos controles: defesa fitossanitária com inclusão de extinção de formigueiros. Generalidades sobre doenças das grandes culturas. Uso adequado, classificação, toxicologia e receituário agrônomo dos agrotóxicos. Correção do solo: adubação; orgânica; mineral. Acidimetria: escala de valores do pH; peagâmetro. Herbicidas: tipos; emprego; toxidez; poder residual. Gramados: formação de gramados; descrição dos tipos de grama habitualmente utilizados; manutenção de gramados. Ervas daninhas em gramados: descrição e respectivo combate. Olericultura: importância das hortaliças na alimentação humana; propagação de hortaliças; nutrição mineral; irrigação; controle fitossanitário (convencional e alternativo); comercialização. Fruticultura: importância das frutas na alimentação humana; comercialização.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Fundamentos teóricos e metodológicos do Serviço Social; Políticas Sociais e Serviço Social; prática profissional x prática social x prática institucional x avaliações; laudos, relatórios e pareceres; assistência e assistencialismo; análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das instituições e dos movimentos populares; Serviço Social e Instituição; Serviço Social e interdisciplinaridade; ética profissional; direitos fundamentais da criança e do adolescente; as medidas específicas de proteção à criança e ao adolescente; a colocação em família substituta e guarda-tutela-adoção; a apuração do ato infracional atribuído ao adolescente; as medidas socioeducativas; a criança e o adolescente vitimados; as inter-relações familiares: casamento x separação e a criança/adolescente; novas composições familiares; atribuições das equipes no SUAS. Estatuto do Idoso. SUAS. Lei Maria da Penha.

#### **ENFERMEIRO**

Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: Código de Ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional - COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em enfermagem. Supervisão em enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes melito). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Organização e Gestão dos Serviços de Saúde. Sistematização da assistência de enfermagem. Política Nacional de Humanização (PNH). Sistema Único de Saúde: conceitos, fundamentação legal,



diretrizes e princípios, participação popular e controle social. Diagnóstico de Saúde na Comunidade. Planejamento, organização, direção, controle e avaliação. Indicadores de Saúde. A integralidade da atenção em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Organização social e comunitária no campo da Saúde Coletiva. Vigilância em Saúde. Equipe de Saúde. Educação para a Saúde. O trabalho com grupos. Políticas e Práticas em Saúde Coletiva. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Saúde da Família. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Humanização e Saúde.

### **MÉDICO ESPECIALISTA - CLÍNICO GERAL**

Medicina preventiva. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias; sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatite, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, tumores de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicas: anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, febre amarela, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama, intercorrentes no ciclo gravídico; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Atestado Médico. Código de Ética Médica.

### **MÉDICO ESPECIALISTA - CARDIOLOGIA**

Anatomia e fisiologia do aparelho cardiovascular. Semiologia do aparelho cardiovascular. Métodos diagnósticos: eletrocardiografia, ecocardiografia, medicina nuclear, hemodinâmica, ressonância magnética, radiologia. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas: diagnóstico e tratamento. Hipertensão arterial. Isquemia miocárdica. Síndromes clínicas crônicas e agudas: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia. Diagnóstico e tratamento de: doença reumática, valvopatias, miocardiopatias, insuficiência cardíaca congestiva, doença de Chagas, arritmias cardíacas, distúrbios de condução, endocardite infecciosa, hipertensão pulmonar, síncope, doenças do pericárdio, doenças da aorta, embolia pulmonar, cor pulmonar, infecções pulmonares. Patologias sistêmicas e aparelho cardiovascular. Marcapassos artificiais. Emergência cardiológica. Atestado Médico. Código de Ética Médica.

### **MÉDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGIA**

Anatomia. Embriologia do sistema urogenital e mamário. Semiologia. Fisiologia. Bioesteroidogênese e farmacologia dos hormônios. Puberdade normal e anormal. Climatério. Amenorreias. Hiperandrogenismo. Hiperprolactinemias. Estados intersexuais. Infertilidade. Anticoncepção. Doenças sexualmente transmissíveis. Patologia benigna de mama. Patologia benigna de vulva. Patologia benigna de vagina. Patologia benigna de colo uterino. Patologia benigna de corpo uterino. Patologia benigna de ovário. Patologia maligna de mama. Patologia maligna de vulva e vagina. Patologia maligna de colo uterino. Patologia maligna de corpo uterino. Patologia maligna de ovário. Distopias genitais. Dor pélvica. Emergências ginecológicas. Ginecologia operatória. Obstetrícia - Embriogênese e desenvolvimento fetal. Anexos do embrião e feto. Trocas materno-ovulares. Endocrinologia do ciclo gestativo. Estudo da bacia. Estática fetal. Contratilidade uterina. Mecanismo de parto. Alterações do organismo materno na gravidez. Propedêutica na gravidez: diagnóstico de gravidez, anamnese, exame físico,





exames complementares. Assistência pré-natal. Parto e puerpério e lactação normais (estudo clínico e assistência). Analgesia e anestesia. Doenças intercorrentes do ciclo grávido puerperal. Doença hipertensiva (específica e não específica) da gestação. Abortamento. Prenhez ectópica. Neoplasia trofoblástica gestacional. Implantações heterotrópicas da placenta. DPP. Distúrbios da hemocoagulação, embolia amniótica e choque. Polidramnia, oligodramnia e amniorrexe prematura. Prematuridade. Gemelidade. Hidropsia fetal imune e não imune. Gravidez prolongada. Patologia das membranas, placenta e cordão umbilical. Anomalias congênitas. Gravidez de alto risco. Medicina fetal. Patologias do parto, puerpério e lactação. Tocurgia. Indicações de cirurgias no ciclo gestativo. Mortalidade materna e perinatal. Atestado Médico. Código de Ética Médica.

### **MÉDICO ESPECIALISTA - PEDIATRIA**

O recém-nascido (RN): principais características e cuidados com o recém-nascido de termo e o prematuro. Diagnóstico e tratamento das doenças mais comuns do RN. Displasia Congênita do Quadril. Diagnóstico diferencial e tratamento das infecções congênitas, diagnóstico diferencial da icterícia neonatal, anemia do prematuro, teste de triagem neonatal, triagem auditiva neonatal, reflexo vermelho. Reanimação ao nascimento de RN de baixo e alto risco, seguimento pós-alta de RN pré-termo. Quimioprofilaxia antirretroviral para o RN exposto ao HIV. Alimentação: aleitamento materno, orientações alimentares para lactente, pré-escolar, escolar e adolescente. Restrições ao aleitamento materno. Imunização: calendário oficial de vacinação e imunização em grupos de risco. Crescimento e desenvolvimento. Prevenção da desnutrição e da obesidade: atenção integral à criança em idade escolar; assistência individual e ações coletivas de saúde na creche e na escola. Adolescência: principais problemas de saúde do adolescente. Prevenção do tabagismo, alcoolismo e do uso de drogas ilícitas. Afecções gastrointestinais: diarreia aguda e persistente, tratamento oral e endovenoso da desidratação, doença celíaca, constipação intestinal, refluxo gastroesofágico, dor abdominal recorrente. Afecções de vias aéreas superiores: rinites, rinossinusopatias, otites, faringoamigdalites e laringites, estomatites, síndrome da apneia obstrutiva do sono, epistaxe. Afecções de vias aéreas inferiores, síndrome do lactente sibilante, asma, pneumonias, abordagem da tosse aguda e persistente, laringotraqueobronquites, difteria, bronquiolite viral aguda, diagnóstico da fibrose cística. Doenças infecciosas: celulites, doenças exantemáticas, coqueluche, leptospirose, meningites, parotidite epidêmica, dengue, influenza, candidíase, varicela, parasitoses intestinais, tuberculose, hanseníase, hepatites virais (A, B e C), diagnóstico inicial da AIDS. Doenças hematológicas: doença falciforme, diagnóstico diferencial das policitemias, anemias em geral, anemia hemolítica por deficiência enzimática (G6PD), leucemia linfocítica aguda, doenças hemorrágicas, púrpura trombocitopênica idiopática (PTI), coagulopatias, hemofilia. Afecções do trato geniturinário: infecções do trato urinário, glomerulonefrite difusa aguda, síndrome nefrótica idiopática, insuficiência renal aguda, diabetes insipidus, vulvovaginites, postites. Diagnóstico das imunodeficiências primárias e secundárias. Doenças reumatológicas: artrites e artralguas: principais etiologias e diagnóstico diferencial na infância e adolescência. Doenças endocrinológicas: hipotireoidismo, hipertireoidismo, telarca precoce, puberdade precoce, ginecomastia, hirsutismo, criptorquidia, diabetes mellitus tipo I e tipo II. Doenças neurológicas: convulsões, meningites, transtorno do déficit de atenção e hiperatividade, autismo. Problemas oftalmológicos mais comuns na infância. Prevenção da ambliopia, conjuntivites e tracoma. Dermatopatias mais frequentes na infância e adolescência. Dermatoses do RN, dermatite atópica, dermatite seborreica, ptiíase alba, acne, micoses superficiais, dermatovirose, impetigo, dermatozoonoses, queimaduras, urticária e angioedema. Cardiopatias: diagnóstico da insuficiência cardíaca congestiva, hipertensão arterial, criança com sopro, criança com cianose, cardiopatias congênitas, endocardite infecciosa, miocardite, arritmias cardíacas. Diagnóstico precoce das neoplasias mais comuns na infância. Dores recorrentes: abdominal, cefaleia e dor em membros. Adenomegalias e hepatomegalias: principais etiologias e diagnóstico diferencial na infância e adolescência. Problemas cirúrgicos mais comuns na infância e adolescência. Hérnia umbilical, inguinal, inguinoescrotal, fimose, parafimose, apendicite. Abuso e maus-tratos: aspectos psicossociais, diagnóstico e conduta. Prevenção de acidentes na infância e adolescência. Atestado Médico. Código de Ética Médica.

### **PROCURADOR JURÍDICO**

1. Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de



constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Writs Constitucionais. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.

2. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais.

3. Organização do Estado e do Poder. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Estadual.

4. Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária.

5. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.

6. Poder Executivo. O exercício do Poder. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.

7. Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.

8. Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.

9. Ordem Econômica e Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.

10. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.

11. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Administrativo**

1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.

2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.

3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.

4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal nº 9.790/99. OSCIPS. Lei nº 13.019/2014 e suas alterações, marco regulatório do terceiro setor.

5. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos.

6. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo.



Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.

7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.

8. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal nº 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.

9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.

10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal nº 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90.

11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.

12. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.

13. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.

14. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfiteuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos.

15. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público.

16. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.

17. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92.

18. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00.

19. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11.

20. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.

21. Lei Complementar nº. 709, de 14 de janeiro de 1993 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Civil**

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

2. Lei Complementar nº 95/98.

3. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.

4. Prescrição e decadência.

5. Direito das obrigações.

6. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.



7. Institutos da supressão e do comportamento contraditório (venirecontrafactum proprium).
8. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.
9. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.
10. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.
11. Parcelamento do solo urbano.
12. Loteamento.
13. Condomínios - Lei nº 4.591/64.
14. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.
15. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### **Direito Processual Civil**

1. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.
2. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais.
3. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela cautelar requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência cautelar: Antecedente e Incidental. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
4. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.
5. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.
6. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Suspensão. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.
7. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais.
8. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data.
9. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
10. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### **Direito do Consumidor**

1. Noções gerais: Natureza Jurídica do CDC. Relação jurídica de consumo (conceito de consumidor e fornecedor). Política nacional de relações de consumo. Direitos básicos do consumidor. Instrumentos da Política Nacional de Consumo. Princípios norteadores do CDC.
2. Conceito de Produtos e Serviços. Serviços Públicos no CDC.
3. Sanções administrativas.
4. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Convenção coletiva de consumo.
5. Da coisa julgada dos direitos coletivos lato sensu.
6. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### **Direitos Difusos e Coletivos**

1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.
2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.
3. Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos.
4. Tutela de outros direitos metaindividuais (Leis e interpretações): Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto





Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01).

5. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### **Direito Tributário**

1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.

2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.

3. Lei de Execução Fiscal – Lei nº 6.830/80.

4. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.

5. Crimes contra a ordem tributária.

6. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

#### **Direito Financeiro**

1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00.

2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários.

3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo.

4. Vedações constitucionais.

5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social.

6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa.

7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional.

8. Regime de adiantamento.

9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal.

10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita.





11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Penal e Legislação Penal Especial**

#### **Código Penal (Decreto-lei nº 2.848/40).**

Dos crimes contra o patrimônio (artigos 155 a 183). Dos crimes contra a incolumidade pública – (artigos 250 a 285). Dos crimes contra a paz pública – (artigos 286 a 288-A). Dos crimes contra a fé pública – (artigos 289 a 311-A). Dos crimes contra a Administração Pública – (artigos 312 a 359-H e disposições finais – artigos 360 a 361).

Leis Penais Especiais

Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-lei nº 201/67 (prefeitos e vereadores)

Lei nº 9.605/98 – Meio Ambiente

Lei nº 9.613/98 e Lei nº 12.683/12 - Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Lei nº 11.417/06 - Súmula Vinculante e Repercussão geral.

Lei nº 12.850/2013 - Organizações Criminosas.

Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito do Trabalho**

1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação.

2. Distinção entre relação de trabalho lato sensu e relação de emprego.

3. Trabalho autônomo. Trabalho eventual. Trabalho temporário. Trabalho avulso. Estágio. Cooperativa de mão de obra. Trabalho voluntário. Empregado aprendiz. Empregado público. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho. Teletrabalho.

4. Contrato de emprego. Empregado. Empregador. Grupo econômico. Consórcio de empregadores. Sucessão de empregadores. Terceirização. Terceirização na Administração Pública.

5. Remuneração e salário. Distinção entre remuneração e salário. Salário. Gorjetas. Piso salarial. Teto salarial. Salário-mínimo. Salário Profissional. Piso da categoria. Composição do salário. Parcelas não salariais. Proteção ao salário. Equiparação salarial.

6. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas in itinere. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias.

7. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho.

8. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador.

9. Aviso-prévio no Direito do Trabalho.

10. Estabilidades no emprego. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

11. Proteção ao trabalho da mulher. Proteção à maternidade.

12. Proteção ao trabalho do adolescente.

13. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho.

14. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais.

15. Dano moral, dano material e dano estético no Direito do Trabalho.

16. Direito Coletivo do Trabalho. Negociação coletiva. Organização sindical. Sindicato. Federação. Confederação. Central sindical. Modelo sindical brasileiro. Prerrogativas das entidades sindicais. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Greve. Locaute.

17. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

### **Direito Processual do Trabalho**

1. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes.

2. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas.

3. Formas de solução dos conflitos trabalhistas: autotutela, autocomposição, arbitragem, mediação, comissão de conciliação prévia, jurisdição.

4. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho.

5. Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos.



6. Dissídios individuais: reclamação trabalhista escrita e verbal. Petição inicial trabalhista. Procedimento ordinário e sumaríssimo.
  7. Partes e procuradores. O jus postulandi na Justiça do Trabalho. Atos e termos processuais. Nulidades. Preclusão.
  8. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação.
  9. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração.
  10. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário.
  11. Procedimentos especiais: Ação rescisória, mandado de segurança, inquérito judicial para apuração de falta grave.
  12. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação.
  13. Dissídio coletivo. Ação de cumprimento.
  14. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.
- Legislação Federal  
Medida Provisória nº 759, de 22 de dezembro de 2016.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **Língua Portuguesa:**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, 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. Crase.

#### **Matemática:**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1º e 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Conhecimentos Pedagógicos e Legislação:**

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na escola. Currículo nas séries iniciais: a ênfase na competência leitora (alfabetização e letramento) e o desenvolvimento dos saberes escolares da matemática e das diversas áreas de conhecimento. Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos conteúdos; o trabalho por projetos. A avaliação diagnóstica ou formadora e os processos de ensino e de aprendizagem. A mediação do professor, dialogal e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno; a inerente formação continuada do educador.

#### **Bibliografia**



- AGUIAR, Márcia Ângela da Silva [et. al.]. Conselho Escolar e a relação entre a escola e o desenvolvimento com igualdade social. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2006. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Consescol/cad%2010.pdf>>
- ARÉAS, Celina Alves. A função social da escola. Conferência Nacional da Educação Básica. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/arquivos/conferencia/documentos/celina\\_areas.pdf](http://portal.mec.gov.br/arquivos/conferencia/documentos/celina_areas.pdf)>
- CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Relações Contemporâneas Escola-Família. p. 28-32. In: CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Interação escola-família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2009. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001877/187729POR.pdf>>
- COLL, César. O construtivismo na sala de aula. São Paulo: Editora Ática, 1999. (Capítulos 4 e 5).
- CONTRERAS, José. A autonomia de professores. São Paulo: Cortez Editora, 2002. (Capítulos 3 e 7).
- DE LA TAILLE, Y., OLIVEIRA, M.K.; DANTAS, H. Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 1992.
- DELIZOICOV, Demétrio; ANGOTTI, José André. Metodologia do ensino de Ciências. São Paulo: Cortez, 1994. (Capítulo II: unidades 2 e 3; Capítulo III: unidades 4 e 5).
- DOWBOR, Ladislau. Educação e apropriação da realidade local. Estud. av. [online].2007, vol.21, nº 60, pp. 75-90. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0103-40142007000200006&script=sci\\_arttext](http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0103-40142007000200006&script=sci_arttext)>
- FONTANA, Roseli Ap. Cação. Mediação Pedagógica em sala de aula. Campinas: Editora Autores Associados, 1996 (Primeiro tópico da Parte I – A gênese social da conceitualização).
- GARCIA, Lenise Aparecida Martins. Transversalidade e Interdisciplinaridade. Disponível em: <<http://smeduquedecaxias.rj.gov.br/nead/Biblioteca/Forma%C3%A7%C3%A3o%20Continuada/Artigos%20Diversos/garcia-transversalidade-print.pdf>>
- HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento In: SE/SP/FDE. Revista IDEIAS nº 22, pág. 51 a 59. Disponível em <[www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias\\_22\\_p051-059\\_c.pdf](http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias_22_p051-059_c.pdf)>
- JÓFOLI, Zélia. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. In: Educação: Teorias e Práticas, ano 2, nº 2, Recife: Universidade Católica de Pernambuco, p. 191 – 208. Disponível em: <<https://www.maxwell.vrac.puc-rio.br/7560/7560.PDF>>
- LERNER, Delia. A matemática na escola – aqui e agora. Porto Alegre: Artmed, 1995.
- LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. 1ª Edição – Porto Alegre, Artmed, 2002.
- LIBÂNEO, J.C.; OLIVEIRA, J. F.; TOSCHI, M. S. Educação Escolar: políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2003, capítulo III, da 4ª Parte.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Abrindo as escolas às diferenças, capítulo 5, in: MANTOAN, Maria Teresa Eglér (org.) Pensando e Fazendo Educação de Qualidade. São Paulo: Moderna, 2001.
- MORAN, José. A aprendizagem de ser educador. Disponível em: <[http://www.eca.usp.br/prof/moran/site/textos/educacao\\_inovadora/aprend.pdf](http://www.eca.usp.br/prof/moran/site/textos/educacao_inovadora/aprend.pdf)>
- MOURA, Daniela Pereira de. Pedagogia de Projetos: contribuições para uma educação transformadora. Publicado em: 29/10/2010. Disponível em: <<http://www.pedagogia.com.br/artigos/pedagogiadeprojetos/index.php?pagina=0>>
- PENTEADO, Heloísa Dupas. Metodologia de História e Geografia. São Paulo: Cortez, 2011. (Capítulos 1, 2 e 3).
- PIAGET, Jean. Desenvolvimento e aprendizagem. Trad. Paulo Francisco Slomp. UFRGS- PEAD 2009/1. Disponível em: <<https://www.passeidireto.com/arquivo/22676153/piaget-desenvolvimento-e-aprendizagem>>
- PIMENTA, Selma, G.A. A Construção do Projeto Pedagógico na Escola de 1º Grau. Ideias nº 8. 1.990, p 17-24.
- QUEIROZ, Cecília T. A. P. de; MOITA, Filomena M. G. da S.C. Fundamentos sócio-filosóficos da educação. Campina Grande; Natal: UEPB/UFRN, 2007. (MEC/SEB/SEED). Disponível em: <[http://www.ead.uepb.edu.br/ava/arquivos/cursos/geografia/fundamentos\\_socio\\_filosoficos\\_da\\_educacao/Fasciculo\\_09.pdf](http://www.ead.uepb.edu.br/ava/arquivos/cursos/geografia/fundamentos_socio_filosoficos_da_educacao/Fasciculo_09.pdf)>
- RESENDE, L. M. G. de. A perspectiva multicultural no projeto político-pedagógico. In: VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Escola: espaço do projeto político-pedagógico. Campinas: Papirus, 1998.
- RIOS, Teresinha Azeredo. Ética e competência. São Paulo: Cortez, 2001.
- ROPOLI, Edilene Aparecida. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva. Brasília: Ministério da Educação. SEESP. Universidade Federal do Ceará. 2010. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=7103-fasciculo-1-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7103-fasciculo-1-pdf&Itemid=30192)>



VASCONCELLOS, Celso. Construção do conhecimento em sala de aula. Libertad – Centro de Pesquisa, formação e Assessoria Pedagógica. 14ª ed., 2002.

VINHA, Telma Pileggi. O educador e a moralidade infantil numa perspectiva construtivista. Revista do Cogeime, nº 14, julho/99, pág. 15-38.

WEIZ, T. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática.

BRASIL. A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o Ensino Fundamental de nove anos. Ministério da Educação/Secretaria de Educação Básica. Brasília, 2009. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=4034-crianca-seis-anos-opt&category\\_slug=marco-2010-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=4034-crianca-seis-anos-opt&category_slug=marco-2010-pdf&Itemid=30192)>

BRASIL. Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96. Disponíveis em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)> e <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/emendas/emc/emc14.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc14.htm)>

BRASIL. Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília, 2007. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/ensifund9anobasefinal.pdf>>

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada): artigos 7º a 24, 53 a 69, 131 a 140. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm)>

BRASIL. Lei Federal nº 9394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada). Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm)>

BRASIL. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf)>

BRASIL. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf)>

BRASIL. Resolução CNE/CEB 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília: CNE, 2009. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_09.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf)>

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: introdução. Brasília: MEC/SEF, 2ª ed. (1ª a 4ª série), Rio de Janeiro: DP&A, 2000. Volume 1 (Itens: Princípios e Fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais e Orientação Didática).

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: arte. Brasília: MEC/SEF, 2ª ed. (1ª a 4ª série), Rio de Janeiro: DP&A, 2000. Volume 6 (1ª Parte).

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: educação física. Brasília: MEC/SEF, 2ª ed. (1ª a 4ª série), Rio de Janeiro: DP&A, 2000. Volume 7 (1ª Parte).

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II ( CIÊNCIAS; GEOGRAFIA E HISTÓRIA )**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **Língua Portuguesa:**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, 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. Crase.

#### **Conhecimentos Pedagógicos e Legislação:**

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e de Escola. A função social da escola, a educação inclusiva e o compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na Educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Construção participativa do projeto político-pedagógico e da autonomia da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na escola. Currículo na Educação Básica: a função da competência leitora e o desenvolvimento dos saberes escolares das





diversas áreas de conhecimento. Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos diversos tipos de conteúdos; o trabalho por projetos. A avaliação mediadora e a construção do conhecimento: acompanhamento dos processos de ensino e de aprendizagem. A mediação do professor, dialogal e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno; a inerente formação continuada do educador. A educação escolar e as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

### Bibliografia

- AGUIAR, Márcia Ângela da Silva [et. al.]. Conselho Escolar e a relação entre a escola e o desenvolvimento com igualdade social. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2006. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Consescol/cad%2010.pdf>>
- ARÊAS, Celina Alves. A função social da escola. Conferência Nacional da Educação Básica. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/arquivos/conferencia/documentos/celina\\_areas.pdf](http://portal.mec.gov.br/arquivos/conferencia/documentos/celina_areas.pdf)>
- AUAD, Daniela. Educar meninas e meninos – relações de gênero na escola. São Paulo: Editora Contexto, 2016.
- CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Relações Contemporâneas Escola-Família. p. 28-32. In: CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Interação escola-família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2009. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001877/187729POR.pdf>>
- COLL, César. O construtivismo na sala de aula. São Paulo: Editora Ática, 1999. (Capítulos 4 e 5).
- CONTRERAS, José. A autonomia de professores. São Paulo: Cortez Editora, 2002. (Capítulos 3 e 7).
- DOWBOR, Ladislau. Educação e apropriação da realidade local. Estud. av. [online]. 2007, vol.21, nº 60, pp. 75-90. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0103-40142007000200006&script=sci\\_arttext](http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0103-40142007000200006&script=sci_arttext)>
- GALVÃO, Izabel. Expressividade e emoções segundo a perspectiva de Wallon, in: ARANTES, Valéria A. Afetividade na Escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 2003.
- FONTANA, Roseli Ap. Cação. Mediação Pedagógica em sala de aula. Campinas: Editora Autores Associados, 1996,(Primeiro tópico da Parte I – A gênese social da conceitualização).
- GARCIA, Lenise Aparecida Martins. Transversalidade e Interdisciplinaridade. Disponível em: <<http://smeduquedecaxias.rj.gov.br/nead/Biblioteca/Forma%C3%A7%C3%A3o%20Continuada/Artigos%20Diversos/garcia-transversalidade-print.pdf>>
- HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento In: SE/SP/FDE. Revista IDEIAS nº 22, pág. 51 a 59. Disponível em <[www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias\\_22\\_p051-059\\_c.pdf](http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias_22_p051-059_c.pdf)>
- LIBÂNEO, J.C. Democratização da Escola Pública – a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 1985. (Capítulo 6).
- LIBÂNEO, J.C.; OLIVEIRA, J. F.; TOSCHI, M. S. Educação Escolar: políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2003, capítulo III, da 4ª Parte.
- LIBÂNEO, J.C. Didática. São Paulo: Cortez, 2013, capítulos 2,7 e 9.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Abrindo as escolas às diferenças, capítulo 5, in: MANTOAN, Maria Teresa Eglér (org.). Pensando e Fazendo Educação de Qualidade. São Paulo: Moderna, 2001.
- MORAN, José Manuel. Os novos espaços de atuação do professor com as tecnologias. Revista Diálogo Educacional, Curitiba, v.4, n.12.p.13-21, maio/ago.2004. Disponível em: <[http://www.pucrs.br/famat/viali/tic\\_literatura/artigos/189117821002.pdf](http://www.pucrs.br/famat/viali/tic_literatura/artigos/189117821002.pdf)>
- MOURA, Daniela Pereira de. Pedagogia de Projetos: contribuições para uma educação transformadora. Publicado em: 29/10/2010. Disponível em: <<http://www.pedagogia.com.br/artigos/pedagogiadeprojetos/index.php?pagina=0>>
- PIAGET, Jean. Desenvolvimento e aprendizagem. Trad. Paulo Francisco Slomp. UFRGS- PEAD 2009/1. Disponível em: <<https://www.passeidireto.com/arquivo/22676153/piaget-desenvolvimento-e-aprendizagem>>
- PIMENTA, Selma, G.A. A Construção do Projeto Pedagógico na Escola de 1º Grau. Ideias nº 8. 1.990, p 17-24. Disponível em: <[http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias\\_08\\_p017-024\\_c.pdf](http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias_08_p017-024_c.pdf)>
- QUEIROZ, Cecília T. A. P. de; MOITA, Filomena M. G. da S.C.. Fundamentos sócio-filosóficos da educação. Campina Grande; Natal: UEPB/UFRN, 2007. (MEC/SEB/SEED). Disponível em: <[http://www.ead.uepb.edu.br/ava/arquivos/cursos/geografia/fundamentos\\_socio\\_filosoficos\\_da\\_educacao/Fasciculo\\_09.pdf](http://www.ead.uepb.edu.br/ava/arquivos/cursos/geografia/fundamentos_socio_filosoficos_da_educacao/Fasciculo_09.pdf)>
- RESENDE, L. M. G. de. A perspectiva multicultural no projeto político-pedagógico. In: VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Escola: espaço do projeto político-pedagógico. Campinas: Papyrus, 1998.





RIOS, Teresinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001 (capítulos 2 e 3).

ROPOLI, Edilene Aparecida. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva. Brasília: Ministério da Educação. SEESP. Universidade Federal do Ceará. 2010. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=7103-fasciculo-1-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7103-fasciculo-1-pdf&Itemid=30192)>

VEIGA, I. P. A. (org.). Projeto político-pedagógico da escola – uma construção possível. 2.ª ed. Campinas: Papirus, 1996.

VINHA, Telma Pileggi. O educador e a moralidade infantil numa perspectiva construtivista. Revista do Cogeime, nº 14, julho/99, pág. 15-38.

WEIZ, T. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2000, (capítulos 4 e 8).

ZABALA, Antoni. A Prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: ArtMed, 1998, (capítulo 2)

#### LEGISLAÇÃO:

BRASIL. Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)>

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada): artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 a 59, 131 a 138 e 147. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8069.htm)>.

BRASIL. Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada). Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm)>

BRASIL. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf)>

BRASIL. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf)>

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Professor II – Ciências

#### Conhecimentos Específicos:

O conhecimento científico: evolução histórica. Ensino de Ciências: evolução e contextualização na sociedade brasileira; o ensino de Ciências e as questões sociais: ambiente, saúde, orientação sexual, ética e pluralidade cultural. Relação entre os seres vivos e o ambiente: o homem e a sua ação sobre o ambiente; princípios básicos que regem as funções vitais dos seres vivos; relação entre estruturas e funções dos sistemas e suas adaptações ao meio; caracterização dos grandes grupos animais e vegetais. O corpo humano como um todo em equilíbrio: saúde e orientação sexual, desequilíbrios: endemias, drogas, desnutrição. Continuidade das espécies: evolução; reprodução, hereditariedade. Fundamentos teóricos da Química: conceitos, leis, relações e princípios básicos; interações e transformações químicas. Fundamentos teóricos da Física: conceitos, leis, relações e princípios básicos.

#### Bibliografia

BAROLLI, Elisabeth; GONÇALVES FILHO, Aurélio. Nós e o Universo. 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1991.

BRANCO, Samuel Murgel. O meio ambiente em debate. 26ª ed. São Paulo: Moderna, 1997. (Coleção Polêmica).

BELTRAN, Nelson Orlando e CISCATO, Carlos A. M. Química. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 1991.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Volume: Ciências Naturais. Brasília: MEC/SEF, 1998. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/ciencias.pdf>>

CANTO, Eduardo Leite do. Minerais, Minérios, Metais. 2ª ed. São Paulo: Moderna, 1996.

CARVALHO, Anna M. P. de; GIL-PÉREZ, Daniel. Formação de professores de ciências: tendências e inovações. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 1995.

CAVINATTO, Vilma Maria. Saneamento básico: fonte de saúde e bem estar. 7ª ed. São Paulo: Moderna, 1992 (Coleção Desafios).

FERRARO, Nicolau Gilberto. Eletricidade: história e aplicações. 5ª ed. São Paulo: Moderna, 1991.

GRUPO DE PESQUISA EM EDUCAÇÃO QUÍMICA (GEPEQ). Interações e transformações I. São Paulo: EDUSP, 2008.

GRUPO DE PESQUISA EM EDUCAÇÃO QUÍMICA (GEPEQ). Interações e transformações II. São Paulo: EDUSP, 2014.



GRUPO DE PESQUISA EM EDUCAÇÃO QUÍMICA (GEPEQ). Interações e transformações III. São Paulo: EDUSP, 2014.

GRUPO DE REELABORAÇÃO DO ENSINO DE FÍSICA (GREF). Física 1: Mecânica; Física 2: Física Térmica/ Óptica; Física 3: Eletromagnetismo. São Paulo: EDUSP, 2012.

HARA, Massao. A água e os seres vivos. 3ª ed. São Paulo: Scipione, 1991.

HENNING, Georg J. Metodologia do Ensino de Ciências. 2ª ed. Porto Alegre: Mercado Aberto, 1994.

RODRIGUES, Rosicler Martins. Vida e Saúde. 3ª ed. São Paulo: Moderna, 1993.

SILVA, Jr., César da; SASSON, Sezar. Biologia. 4ª ed. São Paulo: Saraiva, 1995. (Volumes 1, 2 e 3)

## **Professor II – Geografia**

### **Conhecimentos Específicos:**

Conceitos Cartográficos: Semiologia gráfica; cartas topográficas e planimétricas; coordenadas geográficas; cartas temáticas: vegetação, regional, densidade demográfica, relevo, hidrografia, políticos, etc. Cartografia escolar (lateralidade, reversibilidade, elementos fundamentais de um mapa; orientação (Rosa-dos-ventos); escalas gráfica e numérica; proporção; convenções; cartográficas. Referências geográficas; cartografia social. – Alfabetização cartográfica: cartografia escolar adequada à faixa etária das crianças e adolescentes; – Interpretação de mapas, gráficos e produção de texto a partir da leitura de mapas; – Conceitos de análise da Geografia: paisagem/ lugar/ território/ região e espaço geográfico; – Noções de conceito de globalização/ mundialização/ blocos econômicos; – Atividades humanas e aquecimento global; – O professor pesquisador na construção do conhecimento do espaço geográfico; – Urbanização: Organização espacial e modo de vida na cidade; Alterações provocadas no processo produtivo e no trabalho, a partir das novas tecnologias. – O campo e as novas territorialidades – Relações socioculturais da paisagem; – O lugar na construção do conhecimento na relação local/ global; – Noção totalidade – Mundo; – A territorialidade dos não cidadãos. – Deslocamentos populacionais e crescimento demográfico.

### **Bibliografia**

Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais – Geografia. Brasília: MEC/SEF, 1998. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/geografia.pdf>>

CALLAI, Helena Copetti.; CARLOS, Ana Fani Alessandri. O lugar no/do mundo. São Paulo: Hucitec, 1996.

CASTELLAR, S. M. Vanzella (org.). Educação Geográfica: teoria e práticas docentes. São Paulo: Contexto, 2005.

CAVALCANTI, Lana de Souza. A Geografia escolar e a cidade: ensaios sobre ensino de Geografia para a vida urbana cotidiana. Campinas: Papirus, 2008.

GORAYEB, Adryane. Cartografia Social e populações vulneráveis. 2014. Disponível em: <<http://www.mobilizadores.org.br/wp-content/uploads/2014/07/Cartilha-Cartografia-Social.pdf>>

PASSINI, Elza Yasuko. Alfabetização cartográfica e a aprendizagem de Geografia. São Paulo: Cortez, 2012.

PONTUSCHKA, NídiaNacib; PAGANELLI, Tomoko; CACETE, NúriaHanglei. Para ensinar e aprender Geografia, 3. ed. São Paulo: Cortez, 2009.

SANTOS, Milton. O retorno do território. In: SANTOS, Milton, SOUZA, Maria Adélia A. de, SILVEIRA, Maria Laura. Território: globalização e fragmentação. São Paulo: Hucitec, 1996.

SANTOS, Milton. O espaço do cidadão. São Paulo: Nobel, 1996.

SANTOS, Milton. Da totalidade ao lugar. São Paulo: EDUSP, 2005.

## **Professor II – História**

### **Conhecimentos Específicos:**

Ensino de História: Saber histórico escolar; seleção e organização de conteúdos históricos; metodologias do ensino de História; trabalho com documentos e diferentes linguagens no ensino de História. Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade. História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; história nacional, regional e local; história brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo. História da América e suas identidades: lutas sociais e identidades: sociais, culturais e nacionais. História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade Clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa medieval; história africana e suas relações com a Europa e a América. Lutas sociais, cidadania e cultura no mundo capitalista.



### **Bibliografia**

- ANDERSON, Perry. Linhagens do Estado Absolutista. São Paulo: Brasiliense, 1998.
- ANDERSON, Perry. Passagens da Antiguidade ao Feudalismo. São Paulo: Brasiliense, 1998.
- BITTENCOURT, Circe (org.). O saber histórico na sala de aula. São Paulo: Contexto, 1998.
- BRASIL. SECRETARIA DE ENSINO FUNDAMENTAL. Parâmetros Curriculares Nacionais. Vol. História. Brasília: MEC/SEF, 1998. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/pcn\\_5a8\\_historia.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/pcn_5a8_historia.pdf)>
- FERRO, Marc. História das colonizações – Das conquistas às independências – século XIII a XX. São Paulo: Companhia das Letras, 1996.
- FREITAS, Marcos Cezar de Freitas (org.). Historiografia brasileira em perspectiva. São Paulo: Contexto, 1998.
- HOBSBAWM, Eric. A era das revoluções – 1789 – 1748. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.
- HOBSBAWM, Eric. Era dos extremos – O breve século XX – 1914 – 1991. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.
- MOTA, Carlos Guilherme. A experiência brasileira. A grande transação. São Paulo: SENAC, 2000.
- MOTA, Carlos Guilherme. A experiência brasileira. Formação: histórias. São Paulo: SENAC, 2000.
- PALLARES-BURKE, Maria Lúcia Garcia. As muitas faces da história – Nove entrevistas. São Paulo: Editora UNESP, 2000.
- PRADO, Maria Ligia Coelho. América Latina no século XIX – Tramas, telas e textos. São Paulo: Edusp; Bauru: Edusc, 1999.
- SILVA, Aracy Lopes da & GRUPIONI, Luís Donisete Benzi (org.). A temática indígena na escola. Novos subsídios para professores de 1º e 2º graus. Brasília: MEC, MARI, UNESCO, 1995.
- SIMAM, Lana Mara de Castro & Fonseca, Thais Nívia de Lima e (orgs.). Inaugurando a História e construindo a nação. Discursos e imagens no ensino de História. Belo Horizonte: Autêntica, 2001.