



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI

CNPJ (MF) 44.873.396/0001-57

Av. Marechal Castelo Branco, 2.305 – Centro – CEP 19210-000

Tarabai – SP – Fone/Fax: (18) 3289-9090

e-mail: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

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

O Município de Tarabai, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva dos empregos abaixo especificados, as que forem criadas e as que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente edital, providos pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) - Lei Municipal n.º 1.067/94 de 27/12/1994. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.1.1 As provas serão aplicadas no município de Tarabai/SP.

1.2 **Nomenclatura / Carga Horária / Vagas / Referência / Vencimentos / Taxa Inscrição / Exigências**

1.2.1 **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA	40	2	1-A	724,00	30,00	Ensino Fundamental Incompleto.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	2	1-A	724,00	30,00	Ensino Fundamental Incompleto.
MERENDEIRA	40	CR <sup>(*)</sup>	2-A	724,00	30,00	Ensino Fundamental Incompleto.
OPERADOR DE MÁQUINA/PATROLEIRO	40	1	7-A	729,02	30,00	Ensino Fundamental Incompleto e C.N.H.
TRABALHADOR BRAÇAL	40	4	2-A	724,00 <sup>(**)</sup>	30,00	Ensino Fundamental Incompleto.

<sup>(\*)</sup> CR = Cadastro Reserva

<sup>(\*\*)</sup> Ajuda de Custo de 10%

1.2.1.1 NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	1	6.1	690,06 + complemento piso sindical	30,00	Ensino Fundamental Completo.
AUXILIAR DE CAMPO (SUCEN)	40	CR <sup>(*)</sup>	4-A	724,00	30,00	Ensino Fundamental Completo.
AUXILIAR DE LANÇADORIA	40	1	6-A	724,00	30,00	Ensino Fundamental Completo.
AUXILIAR DE SECRETARIA	40	1	3-A	724,00	30,00	Ensino Fundamental Completo e Prática em Digitação.
FISCAL DE COMÉRCIO	40	1	5-A	724,00	30,00	Ensino Fundamental Completo.
INSPECTOR DE ALUNOS	40	CR <sup>(*)</sup>	4-A	724,00	30,00	Ensino Fundamental Completo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI

CNPJ (MF) 44.873.396/0001-57

Av. Marechal Castelo Branco, 2.305 – Centro – CEP 19210-000

Tarabai – SP – Fone/Fax: (18) 3289-9090

e-mail: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

<b>MONITOR DE INFORMÁTICA</b>	40	1	4-A	724,00	30,00	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico de Informática.
<b>VISITADOR SANITÁRIO</b>	40	CR <sup>(*)</sup>	4-A	724,00	30,00	Ensino Fundamental Completo.

<sup>(\*)</sup> CR = Cadastro Reserva

## 1.2.2 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
<b>ASSISTENTE DE CONTABILIDADE</b>	40	CR <sup>(*)</sup>	11-A	1.162,29	40,00	Ensino Médio Completo; Curso Técnico de Contabilidade.
<b>ASSISTENTE DE TESOUREIA</b>	40	CR <sup>(*)</sup>	11-A	1.162,29	40,00	Ensino Médio Completo.
<b>COORDENADOR DE SEÇÃO DE TESOUREIA</b>	40	1	13-A	1.480,12	40,00	Ensino Médio Completo.
<b>LICITADOR</b>	40	1	14.1	1.800,07	40,00	Ensino Médio Completo.
<b>MOTORISTA</b>	40	3	6-A	724,00	40,00	Ensino Médio Completo; C.N.H. categoria "E"
<b>SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO</b>	40	CR <sup>(*)</sup>	11-A	1.162,29	40,00	Ensino Médio Completo.
<b>SUPERVISOR DE CONTROLE DE ENDEMIAS</b>	40	CR <sup>(*)</sup>	6-A	724,00	40,00	Ensino Médio Completo.
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	40	CR <sup>(*)</sup>	6-A	724,00	40,00	Ensino Médio Completo; Curso Técnico de Enfermagem.

\* CR = Cadastro Reserva

## 1.2.3 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	30	1	11-A	1.162,29	50,00	Nível Superior completo e registro no Conselho Regional de Assistência Social.
<b>BIBLIOTECÁRIO</b>	40	1	8-A	771,51	50,00	Nível Superior completo com formação na área.
<b>ENFERMEIRO</b>	40	CR <sup>(*)</sup>	12-A	1.279,37	50,00	Nível Superior em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.
<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	40	CR <sup>(*)</sup>	14.1	1.800,07	50,00	Curso Superior completo, com registro no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
<b>FARMACÊUTICO</b>	40	CR <sup>(*)</sup>	12-A	1.279,37	50,00	Curso Superior completo e registro no Conselho Regional de Farmácia.
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	30	CR <sup>(*)</sup>	12-A	1.279,37	50,00	Curso Superior completo, com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI

CNPJ (MF) 44.873.396/0001-57

Av. Marechal Castelo Branco, 2.305 – Centro – CEP 19210-000

Tarabai – SP – Fone/Fax: (18) 3289-9090

e-mail: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

						registro no Conselho Regional de Fisioterapia.
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	40	CR <sup>(*)</sup>	11-A	1.162,29	50,00	Curso Superior completo e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.
<b>PSICÓLOGO</b>	40	CR <sup>(*)</sup>	11-A	1.162,29	50,00	Curso Superior completo e registro no Conselho Regional de Psicologia.

\* CR = Cadastro Reserva

1.3. As atribuições são as constantes do Anexo I do presente Edital.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br) no período de 13 a 20 de janeiro de 2014, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- a) Acesse o site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br), clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever, nesse caso, Prefeitura de Tarabai.
- b) Em seguida, selecionar o cargo e clique em INSCRIÇÃO e clique em continuar.
- c) Preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- d) Na sequência imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
- e) O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis" exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
- f) As pessoas portadoras de deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., situada na Rua Fernão Dias, nº 526, Centro, CEP 19400-000, Presidente Venceslau/SP.
- g) A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

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

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

2.1.3 Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., pelo telefone (18) 99726-3140, ou ainda pelo endereço eletrônico [cmmconcursos@yahoo.com.br](mailto:cmmconcursos@yahoo.com.br), para verificar o ocorrido.

2.1.4 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI

CNPJ (MF) 44.873.396/0001-57

Av. Marechal Castelo Branco, 2.305 – Centro – CEP 19210-000

Tarabai – SP – Fone/Fax: (18) 3289-9090

e-mail: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

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

## 2.2 São condições para a inscrição:

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

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

2.2.3 Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

2.2.4 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

2.3 Para os candidatos aos cargos de **Motorista** e **Operador de Máquinas/Patroleiro**, deve-se obrigatoriamente possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH. Serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois de conformidade com o CTB - Código de Trânsito Brasileiro - nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

2.4 Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

2.5 Após a apresentação dos documentos previstos no item 2.4, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público.

2.6 O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

## 3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei N° 7.853/89.

3.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1° e 2° do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.

3.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

3.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4° do Decreto Federal N° 3.298/99.

3.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5 Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1° e 2°, do Decreto Federal N° 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via sedex para a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., situada na Rua Fernão Dias, nº 526, Centro, CEP 19400-000, Presidente Venceslau/SP, postando até o último dia de inscrição:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI

CNPJ (MF) 44.873.396/0001-57

Av. Marechal Castelo Branco, 2.305 – Centro – CEP 19210-000

Tarabai – SP – Fone/Fax: (18) 3289-9090

e-mail: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

- a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/concurso para o qual se inscreveu;
  - b) **Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
  - c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
  - 3.7 Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
  - 3.8 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
  - 3.9 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
  - 3.10 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
  - 3.11 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
  - 3.12 Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

## 4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 O Concurso Público será exclusivamente de provas.
- 4.2 A duração da prova será de 03 (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
  - Cédula de Identidade RG;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certificado Militar;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 4.4 As provas ocorrerão no período da manhã. Os portões serão fechados às 09h00min e mais nenhum candidato poderá adentrar o local das provas. As provas terão duração de 03 (três) horas.
- 4.5 Os candidatos aos cargos de Motorista e Operador (a) de Máquina deverão portar e apresentar, por ocasião da





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI

CNPJ (MF) 44.873.396/0001-57

Av. Marechal Castelo Branco, 2.305 – Centro – CEP 19210-000

Tarabai – SP – Fone/Fax: (18) 3289-9090

e-mail: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade.

- 4.6 Para os candidatos ao cargo de Motorista, possuir habilitação na categoria “E” ou superior e para os candidatos ao cargo de Operador de Máquina/Patroleiro, possuir Carteira Nacional de Habilitação, qualquer categoria. Serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois de conformidade com o CTB - Código de Trânsito Brasileiro - nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 4.7 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.8 Será considerado aprovado na 1ª etapa o candidato que obtiver nota igual ou maior que 40,0 (quarenta), numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem), ficando os demais eliminados do concurso.
- 4.9 A prova prática objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 4.10 Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.10.1 Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 4.11 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 4.12 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.13 Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos(as) tiverem concluído.

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

### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

*AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MERENDEIRA - TRABALHADOR BRAÇAL*

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	15	10

*OPERADOR DE MÁQUINA/PATROLEIRO*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI

CNPJ (MF) 44.873.396/0001-57

Av. Marechal Castelo Branco, 2.305 – Centro – CEP 19210-000

Tarabai – SP – Fone/Fax: (18) 3289-9090

e-mail: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
15	15	10	SIM

## NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

*AUXILIAR DE CAMPO (SUCEN) - AUXILIAR DE LANÇADORIA - AUXILIAR DE SECRETARIA - FISCAL DE COMÉRCIO - INSPETOR DE ALUNOS - VISITADOR SANITÁRIO*

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

## AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Básicos de Informática	Conhecimentos Específicos
10	10	05	05	10

## MONITOR DE INFORMÁTICA

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos
10	10	10	10

## NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

*ASSISTENTE DE TESOUREARIA - COORDENADOR DE SEÇÃO DE TESOUREARIA - SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO - SUPERVISOR DE CONTROLE DE ENDEMIAS*

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

## ASSISTENTE DE CONTABILIDADE – LICITADOR – TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Básicos de Informática	Conhecimentos Específicos
10	10	05	05	10

## MOTORISTA

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos	Prática
10	10	10	10	SIM

## NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

*ASSISTENTE SOCIAL - BIBLIOTECÁRIO - ENFERMEIRO - ENGENHEIRO AGRÔNOMO - FARMACÊUTICO - FISIOTERAPEUTA - FONOAUDIÓLOGO - PSICÓLOGO*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI

CNPJ (MF) 44.873.396/0001-57

Av. Marechal Castelo Branco, 2.305 – Centro – CEP 19210-000

Tarabai – SP – Fone/Fax: (18) 3289-9090

e-mail: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

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

- 5.1 A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.
- 5.2 Serão convocados para as provas práticas para os cargos de Motorista e Operador de Máquina/Patroleiro, os candidatos 20 (vinte) primeiros aprovados e classificados, aplicando-se em caso de igualdade de notas, os critérios de desempate previstos no presente Edital.

## 6. DAS MATÉRIAS

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

## 7. DAS NORMAS

- 7.1 **LOCAL, DIA, HORÁRIO** - As **provas escritas** serão realizadas no dia 09 de fevereiro de 2014, no horário das 09h00min, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias. As **provas práticas** serão realizadas no dia 23 de fevereiro de 2014 em locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o resultado das provas objetivas (escritas).
  - 7.1.1 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e o Município poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br).
- 7.2 Será disponibilizado no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 7.3 **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.4 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.5 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI

CNPJ (MF) 44.873.396/0001-57

Av. Marechal Castelo Branco, 2.305 – Centro – CEP 19210-000

Tarabai – SP – Fone/Fax: (18) 3289-9090

e-mail: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

## 9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 9.2 A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

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

**ONDE:**

**NPO** = Nota da prova objetiva

**TQP** = Total de questões da prova

**NAP** = Número de acertos na prova

- 9.3 Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 40 (quarenta) pontos.
- 9.4 O candidato que não auferir, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

## 10. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 10.1 A aplicação e a avaliação da prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos cargos.
- 10.2 A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos e o "Grau de Agilidade" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos.
- 10.3 A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.
- 10.4 A agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI

CNPJ (MF) 44.873.396/0001-57

Av. Marechal Castelo Branco, 2.305 – Centro – CEP 19210-000

Tarabai – SP – Fone/Fax: (18) 3289-9090

e-mail: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.

- 10.5 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 10.6 O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

## 11. DO RESULTADO FINAL

- 11.1 Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 11.2 Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê prova objetiva e prática, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

**ONDE:**

**NF** = Nota Final

**NPO** = Nota na Prova Objetiva

**NPP** = Nota na Prova Prática

## 12. DOS RECURSOS

- 12.1 Para recorrer o candidato deverá protocolar na sede da Prefeitura Municipal Tarabai, requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.
  - 12.1.1 Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
    - a) Da homologação das inscrições;
    - b) Da prova objetiva;
    - c) Do gabarito;
    - d) Do resultado do concurso em todas as suas fases.
  - 12.1.2 Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo candidato ou por intermédio de procurador habilitado com poderes específicos, mediante protocolo no setor competente da Prefeitura, contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.
- 12.2 Caberá recurso à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.
  - 12.2.1 Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.
  - 12.2.2 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 12.3 Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI

CNPJ (MF) 44.873.396/0001-57

Av. Marechal Castelo Branco, 2.305 – Centro – CEP 19210-000

Tarabai – SP – Fone/Fax: (18) 3289-9090

e-mail: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

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

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 13.2 A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 13.3 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 13.4 Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 13.5 O gabarito será disponibilizados no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br), na segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.
- 13.6 Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 13.7 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 13.8 A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 13.9 A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.
- 13.10 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 13.11 Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 13.12 Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 13.13 Não obstante as penalidades cabíveis, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 13.14 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo Município e CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- 13.15 A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI

CNPJ (MF) 44.873.396/0001-57

Av. Marechal Castelo Branco, 2.305 – Centro – CEP 19210-000

Tarabai – SP – Fone/Fax: (18) 3289-9090

e-mail: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

- 13.16 A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 13.17 Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

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

**Município de Tarabai/SP, 10 de janeiro de 2014.**

***Elias Natalino Pereira***

*Prefeito Municipal*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI

CNPJ (MF) 44.873.396/0001-57

Av. Marechal Castelo Branco, 2.305 – Centro – CEP 19210-000

Tarabai – SP – Fone/Fax: (18) 3289-9090

e-mail: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

## ANEXO I

### CALENDÁRIO DO CURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	11/01/2014
Período de Inscrições	13/01/2014 a 20/01/2014
Homologação das inscrições e identificação do local de provas	de 21/01/2014 a 24/01/2014
Prova Escrita	09/02/2014 das 09h00min. às 12h00min.
Disponibilização do Gabarito	10/02/2014
Recebimento de Recurso da Prova Escrita	11/02/2014 e 12/02/2014
Divulgação do Resultado da Prova Escrita	17/02/2014
Prova Prática - Cargos de Motorista e Operador de Máquina/Patroleiro	23/02/2014
Divulgação do Resultado da Prova Prática	25/02/2014
Recebimento de Recurso da Prova Prática	26/02/2014 e 27/02/2014
Divulgação do Resultado Final	28/02/2014



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI

CNPJ (MF) 44.873.396/0001-57

Av. Marechal Castelo Branco, 2.305 – Centro – CEP 19210-000

Tarabai – SP – Fone/Fax: (18) 3289-9090

e-mail: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

## ANEXO II

### DAS ATRIBUIÇÕES

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** - Realiza funções determinadas em auxílio à prevenção de doenças.

**ASSISTENTE DE CONTABILIDADE** - Emissão nota empenhos, organização dos arquivos das notas de empenhos, classificação da despesa, fornecimento de informações orçamentárias para o setor de licitação, formalização do processo de despesas, com as devidas assinaturas e demais tarefas determinadas pelo Contador.

**ASSISTENTE DE TESOUREARIA** - Realização de conciliação bancária, pagamentos de fornecedores, lançamentos contábeis e demais tarefas determinadas pelo Tesoureiro.

**ASSISTENTE SOCIAL** - Presta serviços no âmbito social individualmente ou em grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais e sociais.

**AUXILIAR DE CAMPO (SUCEN)** – Desenvolve trabalho de campanhas de prevenção de doenças, com visitas e entrevistas, de forma a preservar a saúde da comunidade.

**AUXILIAR DE LANÇADORIA** - Auxilia o setor de Lançadoria em atividades de digitação, fiscalização, notificações, etc.

**AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA** - Auxilia na limpeza pública do município de maneira geral.

**AUXILIAR DE SECRETARIA** - Executa tarefas simples e de pouca complexidade, como controle e arquivo de documentos.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** - Realiza serviços em diversos setores da Prefeitura Municipal.

**BIBLIOTECÁRIO** - Atua nos serviços de organização, coordenação dos trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas de sistema de catalogação, referência e conservação do acervo bibliográfico.

**COORDENADOR DA SEÇÃO DE TESOUREARIA** - Verificar e supervisionar todas as tarefas desenvolvidas pelo assistente de tesouraria, elaborar relatórios dos valores recebidos dos Governos Estadual e Federal, bem como dos pagamentos que devem ser realizados e demais tarefas determinadas pelo Tesoureiro.

**ENFERMEIRO** - Executa e supervisiona serviços de enfermagem, dando atendimento aos pacientes, após atendimento.

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO** - Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

**FARMACÊUTICO** - Análise de todas as prescrições médicas e de enfermagem (UTIs), supervisão do preparo das doses individualizadas, acompanhamentos técnicos das unidades de saúde.

**FISCAL DO COMÉRCIO** - Fiscaliza as atividades comerciais no município, visando o atendimento à legislação.

**FISIOTERAPEUTA** - Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vasculares cerebrais e outros.

**FONOAUDIÓLOGO** - Realiza trabalhos de prevenção e detecção precoce de possíveis distúrbios da comunicação. Proceder orientações dos fatores que podem causar algum tipo de problema, realiza exame nas escolas, creches e unidades básicas de saúde.

**INSPECTOR DE ALUNOS** - Inspetiona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina dos mesmos.

**LICITADOR** - Receber requisições de compras. Promover pesquisa no mercado sobre produtos e serviços requisitados. Comunicar-se com requisitantes e órgãos afins sobre o processo de compras. Verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados. Solicitar aos departamentos Contábil e Financeiro acerca da existência de dotação orçamentária e financeira para a abertura do processo licitatório. Confeccionar minutas de editais. Pesquisar e negociar preços. Elaborar mapas de preços e pedidos de empenho. Analisar a qualidade dos materiais. Pesquisar sobre as referências e confiabilidade dos fornecedores. Analisar propostas e documentações. Requisitar amostras ou catálogos de produtos. Elaborar e acompanhar todos os processos licitatórios. Elaborar minuta de controle e ata de registro de preços. Solicitar informações sobre pagamentos junto ao Setor Financeiro. Notificar fornecedores, quando os produtos e/ou





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI

CNPJ (MF) 44.873.396/0001-57

Av. Marechal Castelo Branco, 2.305 – Centro – CEP 19210-000

Tarabai – SP – Fone/Fax: (18) 3289-9090

e-mail: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

serviços não atenderem as especificações de compra. Enviar editais e demais documentos que deles fazer parte aos fornecedores do ramo. Cadastrar processos. Dar publicidade aos processos licitatórios. Executar outras tarefas afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, de acordo com a legislação pertinente, ou para as quais sejam expressamente designados por seu superior hierárquico.

**MERENDEIRA** - Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

**MONITOR DE INFORMÁTICA** - Auxilia nas atividades de informática, ensinando princípios e procedimentos técnicos.

**MOTORISTA** - Dirige e conserva veículos automotores da frota municipal, tais como automóveis, pick-up, caminhões, ônibus, ambulâncias, manipulando os comando de marcha e direção, conduzindo em trajeto determinado, de conformidade as normas de transito.

**OPERADOR DE MÁQUINA/PATROLEIRO** - Opera maquinas de construção civil e outras, conduzindo-as e operando seus comandos.

**PSICÓLOGO** - Orienta e auxilia as pessoas com problemas emocionais, mentais ou de personalidade, analisando os diversos tipos de comportamento com objetivo de ajudar cada um na busca do autoconhecimento.

**SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO** - Elaboração de ofícios, portarias, decretos, minutas de projeto de lei, receber toda a correspondência de interesse do Município e encaminhá-las aos departamentos competentes, enviar as correspondências aos diversos órgãos públicos e privados e demais atividades correlatas.

**SUPERVISOR DE CONTROLE DE ENDEMIAS** – Fiscalização e promoção de campanhas e ações para prevenção de surtos endêmicos.

**TECNICO DE ENFERMAGEM** - Auxiliar o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas referidos nas letras “i” e “o” do item II do Art. 8º. Integrar a equipe de saúde, preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como, ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive, alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de Unidades de Saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive, orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; Participar dos procedimentos pós-morte.

**TRABALHADOR BRAÇAL** - Executa serviços em diversas áreas da administração, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**VISITADOR SANITÁRIO** - Inspecciona estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados e etc., verificando as condições sanitárias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI

CNPJ (MF) 44.873.396/0001-57

Av. Marechal Castelo Branco, 2.305 – Centro – CEP 19210-000

Tarabai – SP – Fone/Fax: (18) 3289-9090

e-mail: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

## ANEXO III

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

*(verificar composição das provas no item 5 do presente edital)*

#### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

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

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

#### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

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

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

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

#### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos - O Alfabeto - Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos - Acentuação tônica - Acentuação gráfica - Os acentos - Aspectos genéricos das regras de acentuação - As regras básicas - As regras especiais - Hiatos - Ditongos - Formas verbais seguidas de pronomes - Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras - Conceitos básicos -



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI

CNPJ (MF) 44.873.396/0001-57

Av. Marechal Castelo Branco, 2.305 – Centro – CEP 19210-000

Tarabai – SP – Fone/Fax: (18) 3289-9090

e-mail: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

Processos de formação das palavras - Derivação e Composição - Prefixos - Sufixos - Tipos de Composição - Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares - Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração - Termos Integrantes da Oração - Termos Acessórios da Oração - Período - Sintaxe de Concordância - Sintaxe de Regência - Sintaxe de Colocação - Funções e Empregos das palavras “que” e “se” - Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen - O uso da Crase - Interpretação e análise de Textos - Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Qualidades e defeitos de um texto - Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem - Vícios de Linguagem.

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

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

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

## NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

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

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

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

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (EM ORDEM ALFABÉTICA)

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - BRASIL.** Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. O trabalho do agente comunitário de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009; BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia prático do agente comunitário de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009; BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI

CNPJ (MF) 44.873.396/0001-57

Av. Marechal Castelo Branco, 2.305 – Centro – CEP 19210-000

Tarabai – SP – Fone/Fax: (18) 3289-9090

e-mail: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica - nº 12: Obesidade. Brasília: Ministério da Saúde, 2006; BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica - nº 13: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama. Brasília: Ministério da Saúde, 2006; BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica - nº 15: Hipertensão arterial sistêmica para o Sistema Único de Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2006; BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica - nº 16: Diabetes Mellitus. Brasília: Ministério da Saúde, 2006; BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica - nº 17: Saúde Bucal. Brasília: Ministério da Saúde, 2006; BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica - nº 18: HIV/Aids, hepatites e outras DST. Brasília: Ministério da Saúde, 2006; BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica - nº 19: Envelhecimento e saúde da pessoa idosa. Brasília: Ministério da Saúde, 2006; BRASIL. Ministério da Saúde. Unicef. Cadernos de Atenção Básica - nº 20: Carências de Micronutrientes. Bethsáida de Abreu Soares Schmitz. Brasília: Ministério da Saúde, 2007; BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica - nº 21: Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Brasília: Ministério da Saúde, 2008; BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica - nº 23: Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar. Brasília: Ministério da Saúde, 2009; BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990; BRASIL. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003; BRASIL. Lei Federal nº 11.350/06. Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional n.º 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 6 out. 2006; BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 31 dez. 1990.

**ASSISTENTE DE CONTABILIDADE** - Patrimônio Público; Lançamento; Receitas; Despesas; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais e Federais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 21/06/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

**ASSISTENTE DE TESOUREARIA** - A prova escrita versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Básicos de Informática.

**ASSISTENTE SOCIAL** - Sugestões Bibliográficas: ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller. Família: Redes, Laços e Políticas Públicas; BARBOSA, Rosângela Nair de Carvalho. Economia Solidária como Política Pública, uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil; BARROSO, Maria Lúcia. Ética: Fundamentos sócio-históricos; BRAGA, Lea; CABRAL, Maria do Socorro Reis. Serviço Social na Previdência; COUTO, Berenice Rojas. Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira: uma equação possível?; BISNETO, José Augusto. Serviço Social e Saúde Mental, uma análise institucional da prática; GUERRA, Iolanda D. Instrumentalidade do Serviço Social. 6 ed; IAMAMOTO, Marilda Villela. Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche; IAMAMOTO, Marilda Villela. Serviço Social na Contemporaneidade: Trabalho e Formação Profissional; IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil; MAGALHÃES, Selma Marques. Avaliação e Linguagem: Relatórios, Laudos e Pareceres; NETO, José Paulo. Capitalismo Monopolista e Serviço Social. Ed. Cortez; PEIXOTO, Clarice Ehlers; CLAVAIROLLE, Françoise. Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias, Rio de Janeiro: FGV, 2005; PEREIRA, Potyara. Política Social temas e questões; PONTES, Reinaldo Nobre. Mediação e Serviço Social; VASCONCELOS, Ana Maria de. Prática do Serviço Social: Cotidiano, Formação e Alternativas na Área da Saúde; Revista Serviço Social e Sociedade. Editora Cortez - edições: nº 56- Assistência Social e Sociedade Civil, nº 57- Temas Contemporâneos, nº 63- O enfrentamento da pobreza em questão, nº 71- Especial Família, nº 86- Espaço Público e Direitos Sociais, nº 93- Trabalho e Trabalhadores, nº 95- Especial "Serviço Social: Memória e História", nº 96- Memória do Serviço Social. Políticas Públicas, nº 97- Serviço Social, História e Trabalho, nº 98- Mundialização do Capital e Serviço Social, nº 99- Direitos, Ética e Serviço Social, nº 100- O congresso da Virada e os 30 anos da Revista, nº 101- Fundamentos críticos para o exercício profissional, nº 102- Serviço Social e Saúde: múltiplas dimensões, nº 103- Formação e exercício profissional; nº 104 (especial)- Crise Social - Trabalho e Mediações Profissionais, nº 105- Direitos Sociais e política pública, nº 106- Educação, trabalho e





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI

CNPJ (MF) 44.873.396/0001-57

Av. Marechal Castelo Branco, 2.305 – Centro – CEP 19210-000

Tarabai – SP – Fone/Fax: (18) 3289-9090

e-mail: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

sociabilidade, nº 107- Condições de Trabalho/Saúde, nº 108 (Especial)- Serviço Social no Mundo. Legislação: Lei nº 8.069 de 13/07/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado: Comentários Jurídicos e Sociais, 10ª edição, atualizado por Munir Cury, Malheiros Editores Ltda. Lei nº 8.742/93. Lei Orgânica da Assistência Social; Lei nº 7.853. Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência; Código de Ética Profissional; Lei nº 8.662/93. Regulamenta a Profissão de Assistente Social; Constituição Federal (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso); Lei nº 9.394 de 20/07/1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Lei nº 10.741 de 01/10/2003. Estatuto do Idoso. Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada. Lei nº 8.080 de 19/09/1990. Lei Orgânica da saúde. NOB / SUAS; NOB-RH / SUAS; NOB/SUS; Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

**AUXILIAR DE CAMPO (SUCEN)** - A prova escrita versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Básicos de Informática.

**AUXILIAR DE LANÇADORIA** - A prova escrita versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Básicos de Informática.

**AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA** - A prova escrita versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

**AUXILIAR DE SECRETARIA** - A prova escrita versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Básicos de Informática.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** - A prova escrita versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

**BIBLIOTECÁRIO** - Planejamento e Organização de Bibliotecas e Serviços de Informação: Biblioteca Escolar, Planejamento dos recursos humanos e do espaço físico, Gestão do Conhecimento, Comunicação Visual; Formação, Desenvolvimento, Avaliação e Conservação de Coleções: Políticas para o desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e descartes, Avaliação de coleções, Intercâmbio entre bibliotecas, Direitos autorais, Conservação e restauração de documentos; Serviço de Referência: Uso de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios, anais, guias bibliográficos, Entrevista de referencia, Estudo e perfil do usuário; Representação Descritiva: Código AACR2, Catalogação cooperativa, Protocolo de comunicação Z39.50; Representação Temática: Tipologia das linguagens documentárias: sistemas de classificação bibliográfica e classificações facetadas, CDD e CDU; Indexação: Indexação: conceitos, características e linguagens, Vocabulário controlado e thesaurus; Tecnologia da Informação: Conhecimento das técnicas de tratamento da informação com domínio das tecnologias, Redes e sistemas de informação, Bibliotecas digitais, virtuais, eletrônicas e híbridas, Manifesto IFLA sobre Internet, Serviços de referência virtual, Gerenciamento de documentos eletrônicos, Internet e intranet; Profissional Bibliotecário: Ética profissional, Competências internacionais, Legislação e Órgãos de classe.

**COORDENADOR DE SEÇÃO DE TESOUREARIA** - A prova escrita versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Básicos de Informática.

**ENFERMEIRO** - Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, Código de Ética do Profissional Enfermeiro. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem. Conhecimentos Gerais Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde; 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; Código de Ética Médica; Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral; Saúde Pública; Medicina Social e Preventiva; Código de Processo Ético.

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO** - 01. Produção Vegetal: Conhecimentos básicos sobre práticas culturais, pragas, doenças



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI

CNPJ (MF) 44.873.396/0001-57

Av. Marechal Castelo Branco, 2.305 – Centro – CEP 19210-000

Tarabai – SP – Fone/Fax: (18) 3289-9090

e-mail: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

e tratamento Fitossanitário das seguintes explorações: café, algodão, cana-de-açúcar, seringueira, citrus, fruticultura tropical, milho, feijão, amendoim, soja, arroz, mandioca, etc.. 02. Extensão Rural: Conceitos; Linhas de extensão rural; Elementos essenciais de diagnóstico para fins de programas, desenvolvimento e trabalho em microbacias hidrográficas; Noções de comunicação rural. 03. Preservação de Recursos Naturais: Silvicultura e arborização urbana; Manejo da água: irrigação e drenagem; Solo: gênese, classificação, capacidade de uso, práticas de conservação, erosão e seu controle; Mecanização Agrícola; Fertilidade do solo; Calagem e Adubação. 04. Sócio Econômico: Crédito Rural: Legislação, classificação do crédito rural; Seguro Rural: Cultura segurada, sistema indenizatório, taxas de prêmio e perícias. 05. Produção, preparo e conservação de sementes e mudas: Conceitos de sementes e mudas; Características das sementes; Produção de sementes genéticas, básicas e certificadas; Análise de sementes; Propagação vegetativa. 06. Produção Animal: Bovinocultura de corte e leite; Formação e manejo de pastagens: Fenação e Ensilagem. 07. Horticultura.

**FARMACÊUTICO** - Farmacologia: Farmacocinética - Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica - Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. Seleção de Medicamentos: Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. Medicamentos Sujeitos a Controle Especial: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficinas; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. Controle de Qualidade: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos - Métodos físicos, químicos, físicoquímicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. Ética Profissional: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. Epidemiologia: Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos: Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

**FISCAL DO COMÉRCIO** - A prova escrita versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Básicos de Informática.

**FISIOTERAPEUTA** - Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Cinesiologia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia na Saúde da Mulher; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia e, Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva.

**FONOAUDIÓLOGO** - Fonoaudiologia Escolar: distúrbios de aprendizagem (leitura e escrita, disgrafia, disortografia, discalculia, orientação para escola e família); Fonoaudiologia em Neurologia (Síndromes e Demências); Patologias de fala e linguagem (Deficiência Mental, Encefalopatia Crônica não Progressiva, Afasia, Gagueira, Fissura Labiopalatina, Atraso de fala e linguagem, Distúrbio Articulatório); Voz (avaliação, diagnóstico e tratamento das Disfonias); Aleitamento Materno; Exames Audiológicos e Processamento Auditivo Central; Prótese Auditiva (indicação e adaptação); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Desenvolvimento da criança normal e patológico (linguagem, motor e cognitivo); Atualidades em Fonoaudiologia.

**INSPETOR DE ALUNOS** - A prova escrita versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Básicos de Informática.

**LICITADOR** - Leis Federais 8.666 de 23/06/93 e 8883 de 08/06/94; Licitação; Registros Cadastrais; Objeto de Licitação: Obras, Serviços, Compras, Alienações, Locações, Concessões e Permissões; Modalidades de Licitação; Concorrência; Tomada de preços; Convite; Concurso; Leilão; Dispensa e Inexigibilidade de Licitação; Procedimento da Licitação; Dos





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI

CNPJ (MF) 44.873.396/0001-57

Av. Marechal Castelo Branco, 2.305 – Centro – CEP 19210-000

Tarabai – SP – Fone/Fax: (18) 3289-9090

e-mail: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

Contratos Administrativos: Reajustamento de preços e Tarifas, Controle do contrato, Alteração e Rescisão unilateral do contrato, Formalização do contrato; Execução e Inexecução do Contrato; Principais Contratos Administrativos; Conhecimentos Básicos em Informática: Word e Excel.

**MERENDEIRA** - A prova escrita versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

**MONITOR DE INFORMÁTICA** - Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e apresentações com as ferramentas Microsoft Office (Word, Excel e Power Point), BR Office; conhecimentos de instalação e manutenção de redes (TCP/ IP) de computadores; conhecimentos de antivírus; sistemas operacionais (Windows XP e superior); Internet; Montagem física de um Computador (Teclado, Mouse, Monitor, Impressora e Rede); Configurações em geral; Instalação de Softwares.

**MOTORISTA** - Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.

**OPERADOR DE MÁQUINA/PATROLEIRO** - **PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

**PSICÓLOGO** - Sugestões Bibliográficas: BRAZELTON, T. Berry [et al]. 3 a 6 anos: Momentos Decisivos do Desenvolvimento Infantil. Porto Alegre: Artmed, 2003; CHEMAMA, Roland; VANDERMERSCH, Bernard. Dicionário de Psicanálise. São Leopoldo: Unisinos, 2007; CORDIOLI, Aristides Volpato (org). Psicoterapias: Abordagens Atuais. Porto Alegre: Artmed, 1993; CUNHA, Jurema Alcides e Colaboradores. Psicodiagnóstico - V. 5ª ed. revisada e ampliada. Porto Alegre: Artmed, 2000; GUIMARÃES, Líliliana Andolpho Magalhães; GRUBITS, Sonia (orgs.). Série Saúde Mental e Trabalho - Volume 1. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003; Série Saúde Mental e Trabalho - Volume 2. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003; Série Saúde Mental e Trabalho - Volume 3. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003; HOLMES, David S. Psicologia dos Transtornos Mentais. Porto Alegre: Artmed; KAMII, Constance; DEVRIES, Rheta. Piaget para a educação pré-escolar. Porto Alegre: Artmed, 1991; KNOBEL, Elias. Psicologia e Humanização: Assistência aos pacientes graves. São Paulo: Atheneu, 2008; PEIXOTO, Clarice Ehlers, CLAVAIROLLE, Françoise. Envelhecimento, Políticas Sociais e novas tecnologias. Rio de Janeiro: FGV, 2005; RANGE, Bernard. Psicoterapia Comportamental e Cognitiva de Transtornos Psiquiátricos. Editorial Psy, 1998; Parte II: Itens 5, 6, 8, 10 e 14; SCHULTZ, Duane P.; SCHULTZ, Sydney Ellen. História da Psicologia Moderna, 9ª Ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2005; WERLANG, Blanca Susana Guevara; AMARAL, Anna Elisa de Villemor (orgs). Atualizações em métodos projetivos para avaliação psicológica. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2008; Código de Ética do Psicólogo.

**SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO** - A prova escrita versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Básicos de Informática.

**SUPERVISOR DE CONTROLE DE ENDEMIAS** - A prova escrita versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Básicos de Informática.

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

**TRABALHADOR BRAÇAL** - A prova escrita versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

**VISITADOR SANITÁRIO** - A prova escrita versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Básicos de Informática.