



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL 04 – RETIFICAÇÃO – ALTERAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, através da empresa Planexcon Gestão Pública e Empresarial S/S Ltda., com supervisão da Comissão Examinadora do Concurso nomeada pela Portaria nº 79/2018, serve do presente, para **RETIFICAR**, a data da prova objetiva, nos termos abaixo relacionados.

Em decorrência do primeiro turno das eleições, que ocorrerá no dia 07/10/2018, **FICA RETIFICADO** o Cronograma – Anexo IV do Edital nº 01, alterado pelo Edital nº 03, nos termos abaixo apresentados:

ATIVIDADES / ATOS	DATA
Publicação do Edital	05/07/2018
Período de Impugnação do Edital	06/07/2018 e 07/07/2018
Período de Inscrições	dia 06/07/2018 ao dia 03/08/2018
Prorrogação das inscrições	10/08/2018 ao dia 26/08/2018
Publicação das Inscrições Deferidas/Indeferidas e Confirmação do Local e Horário das Provas Objetivas	30/08/2018
Período de Interposição de Recursos das Inscrições Deferidas/Indeferidas	31/08/2018 e 01/09/2018
Divulgação do Julgamento dos Recursos e Homologação das Inscrições	06/09/2018
Data da Realização das Provas Objetivas	21/10/2018
Divulgação do Caderno de Questões e Gabaritos (extraoficial – internet)	22/10/2018
Divulgação do Gabarito Oficial e Classificação Provisória da Prova Objetiva	01/11/2018
Período de Interposição de Recursos referente aos Gabaritos, Cadernos de Questões e Classificação Provisória	02/11/2018 e 03/11/2018
Divulgação do Julgamento dos Recursos, referente aos Gabaritos, Cadernos de Questões, Classificação Provisória e Convocação para Prova Prática (Motorista e Operador de Máquina)	08/11/2018
Data da Realização das Provas Práticas	25/11/2018
Divulgação da Classificação Provisória da Prova Prática	29/11/2018
Período de Interposição de Recursos da Prova e Classificação Provisória da Prova Prática	30/11/2018 e 01/12/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



Classificação Definitiva e Homologação Final	06/12/2018
--	------------

E por motivo de transparência, para chegar ao conhecimento de todos interessados, este edital estará disponível para consulta nos sites www.mombuca.sp.gov.br e www.planexcon.com.br, na sede da Prefeitura Municipal de Mombuca.

Mombuca, 21 de agosto de 2018.

MARIA RUTH BELLANGA DE OLIVEIRA
PREFEITA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL 03 – RETIFICAÇÃO DO EDITAL 01 - EDITAL COMPLETO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, através da empresa Planexcon Gestão Pública e Empresarial S/S Ltda., com supervisão da Comissão Examinadora do Concurso nomeada pela Portaria nº 79/2018, serve do presente, para **RETIFICAR** o Edital 01 – Edital Completo, nos termos que se seguem.

1 - **FICA ALTERADA** a carga horária e os requisitos dos empregos abaixo relacionados:

EMPREGOS	CARGA HORÁRIA		REQUISITOS	
	DE	PARA	DE	PARA
Técnico de Raio X	40h/sem	24h/sem	-	-
Assistente Social	40h/sem	30h/sem	-	-
Fisioterapeuta	40h/sem	20h/sem	-	-
Nutricionista	40h/sem	20h/sem	-	-
Servente	40h/sem	44h/sem	Ensino Fundamental	Ensino Fundamental Incompleto
Operador de Máquina	40h/sem	44h/sem	Ensino Fundamental, CNH válida, categoria “D” e experiência de 02 (dois) anos na Área	Ensino Fundamental Incompleto, CNH válida, categoria “D” e conhecimento específico na área de atuação.
Motorista	40h/sem	44h/sem	Ensino Fundamental e CNH válida, categoria “D”	Ensino Fundamental Incompleto, CNH válida, categoria “D”
Cozinheira	40h/sem	44h/sem	Ensino Fundamental	Ensino Fundamental Incompleto
Professor de Educação Física	-	-	Nível superior em educação física com registro atualizado no órgão competente	Nível superior Bacharel em Educação Física com registro no órgão competente
Agente de Comunicação	-	-	Ensino Superior Completo	Ensino Superior Completo em Jornalismo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



Auxiliar de Vigilância Sanitária	-	-	Ensino Fundamental	Ensino Médio
----------------------------------	---	---	--------------------	--------------

As modificações acima decorreram da Lei Complementar nº 59/2018, vigente desde 01 de agosto de 2018, qual segue anexa para fins de informação.

2 - **FICA ALTERADO**, também, o período de realização das provas objetivas constantes no item 4.1 do Edital nº 01, passando a ser:

MANHÃ Das 08h00 as 12h00	TARDE Das 13h00 as 17h00
Agente de Fiscalização de Serviços Público	Agente de Comunicação
Cozinheira	Ajudante de Serviços Diversos
Arquiteto	Engenheiro Civil
Motorista	Operador de Máquina
Técnico de Informática	Servente
Dentista	Enfermeiro Padrão
Assistente de Tesouraria	Auxiliar de Vigilância Sanitária
Auxiliar Odontológico	Fisioterapeuta
Farmacêutico	Auxiliar de Compras
Monitor de Desenvolvimento Infantil	Escriturário
Técnico em Enfermagem	Fonoaudióloga Escolar
Assistente Social	Nutricionista
Técnico de Raio X	Coordenador de Informática
-	Professor de Educação Física
-	Médico I

3 - Para todos os fins e visando evitar prejuízos aos candidatos interessados, diante das presentes alterações, **FICA PRORROGADO o período de inscrição até o dia 26 de agosto de 2018.**

A realização de eventuais e novas inscrições deverão seguir estritamente os termos e formas descritas no item 4 do Edital nº 01.

4 - Visando ajustar as datas de todos os atos decorrentes deste concurso, **FICA RETIFICADO** o Cronograma – Anexo IV do Edital nº 01, nos termos abaixo apresentados:

ATIVIDADES / ATOS	DATA
Publicação do Edital	05/07/2018
Período de Impugnação do Edital	06/07/2018 e 07/07/2018
Período de Inscrições	dia 06/07/2018 ao dia 03/08/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



Prorrogação das inscrições	10/08/2018 ao dia 26/08/2018
Publicação das Inscrições Deferidas/Indeferidas e Confirmação do Local e Horário das Provas Objetivas	30/08/2018
Período de Interposição de Recursos das Inscrições Deferidas/Indeferidas	31/08/2018 e 01/09/2018
Divulgação do Julgamento dos Recursos e Homologação das Inscrições	06/09/2018
Data da Realização das Provas Objetivas	07/10/2018
Divulgação do Caderno de Questões e Gabaritos (extraoficial – internet)	08/10/2018
Divulgação do Gabarito Oficial e Classificação Provisória da Prova Objetiva	18/10/2018
Período de Interposição de Recursos referente aos Gabaritos, Cadernos de Questões e Classificação Provisória	19/10/2018 e 20/10/2018
Divulgação do Julgamento dos Recursos, referente aos Gabaritos, Cadernos de Questões, Classificação Provisória e Convocação para Prova Prática (Motorista e Operador de Máquina)	25/10/2018
Data da Realização das Provas Práticas	11/11/2018
Divulgação da Classificação Provisória da Prova Prática	15/11/2018
Período de Interposição de Recursos da Classificação Provisória da Prova Prática	16/11/2018 e 17/11/2018
Classificação Definitiva e Homologação Final	22/11/2018

5 – Tendo em vista exclusão dos empregos de *Procurador Jurídico*, *Encarregado de Biblioteca* e *Assistente Jurídico* do presente concurso, nos termos informados pelos Comunicados nº 01 e 02, e ainda por conta das alterações promovidas por este edital, os candidatos que desejarem cancelar a sua inscrição e receber o valor dispendido para tanto, deverão utilizar-se da área restrita do candidato, no site onde foi efetuada a sua inscrição - www.planexcon.com.br, através do ícone *mais informação* indicado no quadro *situação de pagamento* do próprio sistema, acessando o campo *devolução da taxa de inscrição*.

Após este procedimento, o candidato deverá preencher corretamente os campos exigidos, indicando em especial a conta e banco onde deseja que sejam creditados os valores da taxa de inscrição. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato a correta indicação das informações, não cabendo a empresa realizadora do concurso qualquer ônus decorrente da inexatidão dos dados.

O pedido de devolução dos valores das inscrições deverá ser realizado no período improrrogável do dia 10 de agosto ao dia 27 de agosto de 2018, sendo que o crédito na conta bancária indicada ocorrerá em 3 dias úteis a partir da confirmação pelo sistema.

6 - Ficam ratificadas as demais instruções e termos do Edital nº 01 que não foram objeto de alterações, bem como as disposições do Edital nº 02.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



E por motivo de transparência, para chegar ao conhecimento de todos interessados, este edital estará disponível para consulta nos sites www.mombuca.sp.gov.br e www.planexcon.com.br, na sede da Prefeitura Municipal de Mombuca.

Mombuca, 09 de agosto de 2018.

MARIA RUTH BELLANGA DE OLIVEIRA
PREFEITA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA ESTADO DE SÃO PAULO

COMUNICADO 01

A empresa **Planexcon - Gestão Pública e Empresarial S/S Ltda. - EPP**, com supervisão da Comissão Examinadora do Concurso nomeada pela Portaria nº 79/2018, **COMUNICA** que o emprego abaixo descrito está **CANCELADO** do Concurso Público nº 01/2018, conforme segue:

EMPREGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	VENCIMENTOS R\$	BENEFÍCIOS
Procurador Jurídico	01	40h/sem	Ensino Superior em Direito e registro no Órgão de Classe	R\$ 4.215,98	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00

A presente medida decorre do Ofício nº 240/2018, abaixo anexo, expedido pela Prefeitura Municipal de Mombuca, **DETERMINANDO A EXCLUSÃO DO REFERIDO EMPREGO**, imediatamente após a ciência da empresa, que ocorreu na data deste ato.

COMUNICA, ainda, que será oportunamente divulgado em Edital Oficial próprio, o procedimento para que os candidatos que já realizaram o pagamento da taxa de inscrição solicitem a devolução dos respectivos valores.

Informa aos candidatos que **ainda NÃO realizaram o pagamento** do boleto, que se abstenham de quitá-lo, visando evitar a necessidade de devolução futura de valores.

Novas inscrições para os empregos acima citados já se encontram suspensas pelo sistema.

Para os demais empregos, mantem-se por ora inalterado o processo de inscrição, devendo os candidatos seguir estritamente as disposições apresentada pelo Edital nº 01.

Mombuca, 02 de agosto de 2018.

Planexcon – Gestão Pública e Empresarial S/S Ltda. - EPP



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA ESTADO DE SÃO PAULO

COMUNICADO 01

A empresa **Planexcon - Gestão Pública e Empresarial S/S Ltda – EPP**, com supervisão da Comissão Examinadora do Concurso nomeada pela Portaria nº 79/2018, **COMUNICA** que os empregos abaixo descritos estão **CANCELADOS** do Concurso Público nº 01/2018, conforme segue:

EMPREGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	VENCIMENTOS R\$	BENEFÍCIOS
Encarregado da Biblioteca	01	40h/sem	Ensino Médio e Conhecimento em Informática	R\$ 2.027,96	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Assistente Jurídico	01	40h/sem	Ensino Superior em Direito	R\$ 3.824,02	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00

A presente medida decorre do Ofício nº 224/2018, abaixo anexo, expedido pela Prefeitura Municipal de Mombuca, **DETERMINANDO A EXCLUSÃO DOS REFERIDOS CARGOS**, imediatamente após a ciência da empresa, que ocorreu na da data deste ato.

COMUNICA, ainda, que será oportunamente divulgado em Edital Oficial próprio, o procedimento para que os candidatos que já realizaram o pagamento da taxa de inscrição solicitem a devolução dos respectivos valores.

Informa aos candidatos que **ainda NÃO realizaram o pagamento** do boleto, que se abstenham de quitá-lo, visando evitar a necessidade de devolução futura de valores.

Novas inscrições para os empregos acima citados já se encontram suspensas pelo sistema.

Para os demais empregos, mantem-se por ora inalterado o processo de inscrição, devendo os candidatos seguir estritamente as disposições apresentada pelo Edital nº 01.

Mombuca, 26 de julho de 2018.

Planexcon - Gestão Pública e Empresarial S/S Ltda – EPP



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA

CNPJ 44.723.765/0001-25

www.mombuca.sp.gov.br

RUA AMADEU AMARAL, 255 - CENTRO - MOMBUCA SP - CEP 13.375-000

PABX (19)3488-6262 - FONES:(19)3488-6262/3488-1128

e-mails:mombuca@uol.com.br / gabinete@mombuca.sp.gov.br

Mombuca, 23 de julho de 2018.

Ofício nº 224/2018

À

Planexcon – Gestão Pública e Empresarial S/S Ltda. EPP

Rua José Ferreira Alves, nº 11 sala 06 - Nova Tietê

Tietê - SP

A/C Gréliz Silvestrin

Com o presente vimos solicitar dessa conceituada Empresa o cancelamento dos empregos públicos municipais de Assistente Jurídico e Encarregado da Biblioteca do Concurso Público n.º 01/2018, que está sendo elaborado por Vossas Senhorias, através de Contrato celebrado com esta municipalidade em 08/06/2018. Em virtude dos referidos cancelamentos, há necessidade de elaborar o Termo Aditivo, razão pela qual aguardamos, com a urgência que o caso requer, o valor com a devida dedução.

No aguardo, subscrevemo-nos, atenciosamente,


Maria Ruth Bellanga de Oliveira
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL COMPLETO PARA ABERTURA, INSCRIÇÃO E INSTRUÇÕES ESPECIAIS DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS N ° 01/2018

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Planexcon Gestão Pública e Empresarial S/S Ltda., com supervisão da Comissão Examinadora do Concurso nomeada pela Portaria nº 79/2018, **INSCRIÇÕES** para Concurso Público visando o preenchimento dos Empregos Públicos existentes, conforme descrição constante do item 2 – DOS EMPREGOS PÚBLICOS e demais instruções constantes do presente edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Os empregos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, a carga horária, os vencimentos e requisitos para preenchimento das vagas estão estabelecidos na tabela do **ITEM 2 – DOS EMPREGOS PÚBLICOS**.

1.2 O Concurso para todos os efeitos tem validade de 02 (dois) anos contados a partir da data de sua homologação, a qual será publicada no Jornal de Circulação no Município, sendo facultada, sua prorrogação, por igual período.

1.3 As etapas do Concurso dar-se-ão na forma de Avisos e Extratos de Editais, e serão publicadas no Jornal de Circulação no Município, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Mombuca e nos sites www.mombuca.sp.gov.br e www.planexcon.com.br.

1.4 É de inteira e intransferível responsabilidade dos candidatos, o acompanhamento dos respectivos Editais, Comunicados e demais avisos e publicações referentes ao presente Concurso através dos meios de comunicação determinados no item anterior deste edital.

1.5 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Prefeitura Municipal de Mombuca a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, em conformidade com a sua classificação no Concurso.

1.6 Os candidatos aprovados em todas as fases e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe as legislações federal, estadual e municipal pertinentes, e às presentes instruções especiais.

1.7 Os candidatos nomeados em decorrência do concurso público serão disciplinados pelo regime jurídico celetista previsto em lei municipal específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



1.8 A lotação dos candidatos convocados e nomeados atenderá as necessidades da Prefeitura Municipal nas localidades onde funcionar os respectivos órgãos ou unidades da Administração no território do município, podendo ser cedido para fora do território municipal, conforme determinação superior.

1.9 O servidor admitido no emprego público deverá cumprir estágio probatório de três anos, período no qual seu desempenho profissional será avaliado para efetivação ou não no emprego público, sendo regido pela Lei Complementar Municipal nº 02, de 24 de março de 2008, que dispõe sobre o regime jurídico celetista e demais legislações aplicáveis.

2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

2.1 Os empregos públicos a serem providos por este concurso, a quantidade de vagas, a carga horária, os vencimentos e os requisitos para preenchimento das vagas são os estabelecidos abaixo:

EMPREGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	VENCIMENTOS R\$	BENEFÍCIOS
Agente de Fiscalização de Serviços Públicos	01	40h/sem	Ensino Fundamental	R\$ 1.542,68	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Ajudante de Serviços Diversos	01	44h/sem	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.208,73	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Cozinheira	01	40h/sem	Ensino Fundamental	R\$ 1.208,73	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Motorista	01	40h/sem	Ensino Fundamental e CNH válida, categoria "D"	R\$ 1.619,81	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Operador de Máquina	01	40h/sem	Ensino Fundamental, CNH válida, categoria "D" e experiência de 02 (dois) anos na Área	R\$ 2.067,33	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Servente	01	40h/sem	Ensino Fundamental	R\$ 1.096,35	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Auxiliar de Vigilância Sanitária	01	40h/sem	Ensino Fundamental	R\$ 1.399,26	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



Assistente de Tesouraria	01	40h/sem	Ensino Médio	R\$ 1.542,68	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Auxiliar Odontológico	01	40h/sem	Ensino Médio e Curso de Auxiliar de Saúde Bucal Completo e Registro no Conselho	R\$ 1.208,73	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Auxiliar de Compras	01	40h/sem	Ensino Médio e conhecimento em Informática	R\$ 1.542,68	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Encarregado da Biblioteca	01	40h/sem	Ensino Médio e Conhecimento em Informática	R\$ 1.968,89	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Escriturário	01	40h/sem	Ensino Médio e conhecimento em Informática	R\$ 1.096,35	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Monitor de Desenvolvimento Infantil	01	40h/sem	Ensino Médio	R\$ 1.269,17	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Técnico de Enfermagem	01	40h/sem	Ensino Médio Técnico na Área de Enfermagem e Registro no Órgão de Classe	R\$ 1.700,80	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Técnico de Informática	01	40h/sem	Ensino Médio e Curso regular de Técnico em Informática	R\$ 2.067,33	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Técnico de Raio X	01	40h/sem	Ensino Médio e Curso Técnico Completo em Radiologia	R\$ 1,542,68	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Agente de Comunicação	01	40h/sem	Ensino Superior Completo	R\$ 1.542,00	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Arquiteto	01	40h/sem	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Registro no Órgão	R\$ 3.207,12	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



			Competente		
Assistente Jurídico	01	40h/sem	Ensino Superior em Direito	R\$ 3.712,64	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Assistente Social	01	40h/sem	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho Competente	R\$ 2.393,20	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Coordenador de Informática	01	40h/sem	Ensino Superior Completo na Área de Informática, Tecnologia da Informação, ou Gestão de Produção	R\$ 3.898,27	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Dentista	01	20h/sem	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no Órgão de classe	R\$ 1.875,13	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Enfermeiro Padrão	01	40h/sem	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no Órgão de Classe	R\$ 3.207,12	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Engenheiro Civil	01	40h/sem	Ensino Superior de Engenharia Civil com Registro no CREA	R\$ 3.712,64	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Farmacêutico	01	40h/sem	Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro no Órgão de Classe	R\$ 2.512,86	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Fisioterapeuta	01	40h/sem	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no	R\$ 1.875,13	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



			Órgão de Classe		
Fonoaudiólogo Escolar	01	20h/sem	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no Órgão de Classe	R\$ 1.875,13	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Médico I	01	20h/sem	Ensino Superior Completo em Medicina, e Registro no Órgão de Classe	R\$ 8.509,43	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Nutricionista	01	40h/sem	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no Órgão de Classe	R\$ 1.875,13	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Professor de Educação Física	01	40h/sem	Nível superior em educação física com registro atualizado no órgão competente	R\$ 2.512,86	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00
Procurador Jurídico	01	40h/sem	Ensino Superior em Direito e registro no Órgão de Classe	R\$ 4.093,18	Vale Compra - Alimentação R\$ 400,00

2.2 As atribuições sumárias dos empregos públicos e o conteúdo programático encontram-se dispostos no **ANEXO I** e **ANEXO II** que integram o presente edital.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

3.1 São requisitos obrigatórios para a posse:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro com igualdade de direitos;
- Ter 18 anos completos na data da posse ou ser emancipado;
- Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



-
- d) O gozo dos direitos políticos e quitação com as obrigações eleitorais;
 - e) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao emprego público;
 - f) Preencher os requisitos exigidos para o exercício do emprego público, de acordo com o quadro do item 2.1 deste edital;
 - g) Ser aprovado em todas as etapas do presente concurso.

3.2 A comprovação da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da posse para o emprego público correspondente e a não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua inabilitação no Concurso, anulando-se e tornando sem efeito todos os atos antecedentes.

3.2.1 A documentação básica para a posse será:

- a) Cédula de Identidade - RG, inscrição no CPF/MF e Título Eleitoral;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) Comprovante de Residência;
- d) Certidão de quitação eleitoral;
- e) 1 (uma) foto 3 x 4;
- f) Carteira de Trabalho;
- g) Comprovante atualizado do PIS/PASEP;
- h) Comprovante de abertura de conta corrente em Instituição Financeira indicada pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Mombuca;
- i) Exame Médico realizado pela perícia médica oficial;
- j) Comprovante de Escolaridade compatível ou superior ao emprego público a ser empossado.
- k) Certidão de nascimento do(s) filho(s);
- l) Carteira de Reservista, se homem;
- m) Declaração quanto ao exercício ou não de outro emprego público/emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos de aposentadorias e/ou pensões, de acordo com modelo a ser fornecido pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Mombuca;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



n) Registro no órgão de classe, quando couber.

3.2.2 A critério da Prefeitura Municipal de Mombuca poderão ser suprimidos ou exigidos outros documentos para comprovação dos requisitos para a posse.

3.3 A acumulação de emprego público somente será permitida àqueles casos estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal, respeitada a compatibilidade de horários, nos termos disciplinados pela legislação local.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições poderão ser efetuadas no **período compreendo do dia 06 de julho ao dia 03 de agosto de 2018**, única e exclusivamente por meio da internet, no site da empresa organizadora do concurso, no endereço eletrônico **www.planexcon.com.br**, sendo que após esse período o sistema, automaticamente, não permitirá demais inscrições.

4.1.1 **EM CASO EXCEPCIONAL** poderão as inscrições ser realizadas pessoalmente nas dependências da Prefeitura Municipal de Mombuca, cujas instruções serão oportunamente divulgadas em forma de Edital, se for o caso.

4.2 O valor da taxa de inscrição consta na tabela abaixo, e deverá ser recolhido por intermédio de boleto bancário emitido automaticamente pelo sistema durante o processo de inscrição, pagável em qualquer rede bancaria dentro do prazo de vencimento.

EMPREGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente de Fiscalização de Serviços Públicos	R\$20,00
Ajudante de Serviços Diversos	R\$ 20,00
Cozinheira	R\$ 20,00
Motorista	R\$ 20,00
Operador de Máquina	R\$ 20,00
Servente	R\$ 20,00
Auxiliar de Vigilância Sanitária	R\$ 20,00
Assistente de Tesouraria	R\$ 60,00
Auxiliar de Compras	R\$ 60,00
Auxiliar Odontológico	R\$ 60,00
Encarregado da Biblioteca	R\$ 60,00
Escriturário	R\$ 60,00
Monitor de Desenvolvimento Infantil	R\$ 60,00
Técnico de Enfermagem	R\$ 60,00
Técnico de Informática	R\$ 60,00
Técnico de Raio X	R\$ 60,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



Agente de Comunicação	R\$ 80,00
Arquiteto	R\$ 80,00
Assistente Jurídico	R\$ 80,00
Assistente Social	R\$ 80,00
Coordenador de Informática	R\$ 80,00
Dentista	R\$ 80,00
Enfermeiro Padrão	R\$ 80,00
Engenheiro Civil	R\$ 80,00
Farmacêutico	R\$ 80,00
Fisioterapeuta	R\$ 80,00
Fonoaudiólogo Escolar	R\$ 80,00
Médico I	R\$ 100,00
Nutricionista	R\$ 80,00
Procurador Jurídico	R\$ 80,00
Professor de Educação Física	R\$ 80,00

4.3 Para efetivar a inscrição o candidato deverá:

4.3.1. Acessar o site acima referido, ler atentamente as instruções disponíveis neste edital, e preencher integral e corretamente a Ficha de Inscrição para o Concurso Público - Edital nº 01/2018 da Prefeitura Municipal de Mombuca. O envio da Ficha de Inscrição somente estará confirmado após o sistema informar o número de inscrição;

4.3.2 Preencher corretamente a ficha de inscrição e imprimir o boleto bancário disponível ao final do processo, devendo ser efetuado o pagamento até a data limite indicada no documento. O pagamento fora deste prazo acarretará o indeferimento da inscrição.

4.4 A inscrição será deferida somente se:

4.4.1 O candidato houver completado todo o processo, inclusive obtido o número de Inscrição, até a data limite disposto no item 4.1;

4.4.2 Comprovado o pagamento do boleto bancário, até a data limite de pagamento indicado no documento, com os campos obrigatórios devidamente preenchidos.

4.5 Serão indeferidas as inscrições cuja data de pagamento da taxa de inscrição seja posterior à data limite, o que não ensejará a devolução da taxa de inscrição.

4.6 **NÃO SERÁ ACEITO**, em hipótese alguma, o recolhimento da taxa pelas seguintes opções:

4.6.1 Agendamento de pagamento de título de cobrança;

4.6.2 Pagamento de conta por envelope;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



4.6.3 Transferência eletrônica;

4.6.4 DOC e DOC eletrônico;

4.6.5 Ordem de pagamento e depósito comum em conta corrente;

4.6.6 Depósito em caixa eletrônico;

4.6.7 Pagamento por meio de cheque.

4.7 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição e um documento oficial de identidade com foto conforme item 4.15 deste edital.

4.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais exigidos no ato de inscrição, sob as penas da Lei, pressupondo-se que, no referido ato, o mesmo tem conhecimento pleno do presente Edital e ciência de que preenche todos os requisitos.

4.9 O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso, nem serão aceitos pedidos de isenção de recolhimento.

4.10 Não será aceita inscrição por via postal, fax, e-mail, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido no item 4.1 do edital.

4.11 A Prefeitura Municipal de Mombuca e a empresa Organizadora do Concurso não se responsabilizarão por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

4.12 Depois de realizada a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão Examinadora do Concurso até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação do mesmo, o pedido deverá ser encaminhado para o Setor de Recursos Humanos da própria Prefeitura Municipal de Mombuca.

4.13 A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, cujas quais não poderá se alegar desconhecimento.

4.14 A homologação das inscrições que forem deferidas ou indeferidas será divulgada através de publicação de acordo com o item 1.3 e nos termos do cronograma ANEXO IV deste edital

4.15 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

4.16 O candidato assume inteira responsabilidade pela indicação correta e posterior atualização do seu endereço, em caso de alteração, conforme item 4.12 deste edital. A Prefeitura Municipal de Mombuca convocará o candidato nomeado através deste indicado endereço por meio de carta registrada com aviso de recebimento para que tome posse dentro do prazo legal. O não comparecimento no prazo estipulado, além das hipóteses elencadas neste edital, repercutirá no não aproveitamento do candidato ao emprego público/vaga, tornando-se sem efeito os atos antecedentes.

5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 São reservadas para cada emprego público, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas EXISTENTES ou que forem CRIADAS, no prazo de validade do Concurso Público, às pessoas portadoras de necessidades especiais, desde que compatível com as atribuições do respectivo emprego público, em cumprimento do disposto no Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, e demais legislações aplicáveis.

5.2 De acordo com o número de vagas oferecidas neste concurso, fica impossibilitada a reserva aos candidatos portadores de necessidades especiais.

5.3 O candidato portador de necessidades especiais, aprovado no concurso, será submetido, antes da posse, à avaliação médica a fim de analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada conforme ANEXO I – Atribuição Sumária, caso em que se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada, o mesmo estará inabilitado de assumir o emprego público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

5.4 O candidato com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação, e a nota mínima exigida.

5.5 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada, Braille intérprete de LIBRAS, etc.) ou de sala em condições especiais, deverá requerer, por escrito, na forma do ANEXO III, à Comissão Examinadora do Concurso Público, até o último dia de encerramento das inscrições, juntando atestado médico comprobatório da deficiência alegada, específico para o concurso, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



5.6 Os documentos previstos no item anterior deverão ser dirigidos à Comissão Examinadora do Concurso nº 79/2018, sendo protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Mombuca, sita à Rua Amadeu, nº 255, até o último dia do encerramento das inscrições.

5.7 Os deficientes que não solicitarem a prova especial no prazo citado no item anterior, e nas suas condições, conforme o ANEXO III, não terão direito a prova especial, seja qual for o motivo alegado.

5.8 Os deficientes visuais, que se julgarem amparados pelas disposições legais, prestarão as provas mediante leitura através do sistema Braille. Os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

5.9 Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente a fonte 24.

5.10 A compatibilidade entre as atribuições do emprego público e a deficiência do candidato será avaliada durante o estágio probatório, sendo exonerado caso a deficiência proporcione a incompatibilidade à sua atribuição.

5.11 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

5.12 A não observância integral, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo implicará na perda do direito aqui expressado.

6. DO CONCURSO PÚBLICO

6.1 O Concurso Público de Prova Objetiva será realizado no Município de Mombuca, previsto para o dia 16 (dezesseis) de setembro de 2018, em local a ser definido e oportunamente divulgado, em dois períodos distintos, assim distribuídos:

MANHÃ Das 08h00 as 12h00	TARDE Das 13h00 as 17h00
Agente de Fiscalização de Serviços Públicos	Agente de Comunicação
Ajudante de Serviços Diversos	Arquiteto
Cozinheira	Assistente Jurídico
Motorista	Assistente Social
Operador de Máquina	Coordenador de Informática
Servente	Dentista
Assistente de Tesouraria	Enfermeiro Padrão
Auxiliar de Vigilância Sanitária	Engenheiro Civil
Auxiliar Odontológico	Farmacêutico
Auxiliar de Compras	Fisioterapeuta



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



Encarregado da Biblioteca	Fonoaudiólogo Escolar
Escriturário	Médico I
Monitor de Desenvolvimento Infantil	Nutricionista
Técnico em Enfermagem	Professor de Educação Física
Técnico de Informática	Procurador Jurídico
Técnico de Raio X	-

6.2 O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos que obtiveram suas inscrições deferidas e homologadas aos empregos públicos acima concorrentes, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o emprego público, cujas matérias versarão sobre Conteúdo Programático constante do ANEXO II do presente Edital.

6.3 Para os candidatos concorrentes aos empregos de **MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINA**, o concurso público será composto por duas fases, prova objetiva e prova prática.

6.3.1 Somente realizarão a prova prática os candidatos previamente classificados na prova objetiva.

6.4 A confirmação oficial sobre a data, horário e local da realização da prova prática, assim como eventuais alterações, serão divulgadas oportunamente após o encerramento das inscrições, através de Edital de Convocação para as Provas, a ser publicado nos sites www.mombuca.sp.gov.br www.planexcon.com.br, na sede da Prefeitura Municipal de Mombuca e publicado no Jornal de Circulação no Município.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 A prova **OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do respectivo emprego público. A prova terá duração de 04 (quatro) horas e será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO II deste Edital, distribuídas e pontuadas conforme tabela abaixo:

EMPREGO PÚBLICO			
AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS, OPERADOR DE MÁQUINA E SERVENTE			
DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	(x) PESO INDIVIDUAL	(=) TOTAL DOS PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	15	2,5	37,50
MATEMÁTICA	15	2,5	37,50
CONHECIMENTOS GERAIS	10	2,5	25,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



TOTAL	40		100,00
--------------	-----------	--	---------------

EMPREGO PÚBLICO

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, COZINHEIRA, MOTORISTA, AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AUXILIAR ODONTOLÓGICO, MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE INFORMÁTICA E TÉCNICO DE RAIOS X

DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	(x) PESO INDIVIDUAL	(=) TOTAL DOS PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25,00
MATEMÁTICA	10	2,5	25,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	3,0	30,00
CONHECIMENTOS GERAIS	10	2,0	20,00
TOTAL	40		100,00

EMPREGOS PÚBLICOS

ASSISTENTE DE TESOUREARIA E ENCARREGADO DA BIBLIOTECA

DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	(x) PESO INDIVIDUAL	(=) TOTAL DOS PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25,00
MATEMÁTICA	10	2,5	25,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	3,0	30,00
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	05	2,0	10,00
CONHECIMENTOS GERAIS	05	2,0	10,00
TOTAL	40		100,00

EMPREGOS PÚBLICOS

AUXILIAR DE COMPRAS E ESCRITURÁRIO

DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	(x) PESO INDIVIDUAL	(=) TOTAL DOS PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	15	2,5	37,50
MATEMÁTICA	15	2,5	37,50
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	10	2,0	20,00
CONHECIMENTOS GERAIS	05	1,0	5,00
TOTAL	40		100,00

EMPREGO PÚBLICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



AGENTE DE COMUNICAÇÃO

DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	(x) PESO INDIVIDUAL	(=) TOTAL DOS PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25,00
MATEMÁTICA	05	2,0	10,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	3,0	45,00
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	05	2,0	10,00
CONHECIMENTOS GERAIS	05	2,0	10,00
TOTAL	40		100,00

EMPREGOS PÚBLICOS

ARQUITETO, ASSISTENTE JURÍDICO, ASSISTENTE SOCIAL, COORDENADOR DE INFORMÁTICA, DENTISTA, ENFERMEIRO PADRÃO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR, MÉDICO I, NUTRICIONISTA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PROCURADOR JURÍDICO

DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	(x) PESO INDIVIDUAL	(=) TOTAL DOS PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25,00
MATEMÁTICA	10	2,5	25,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	3,0	45,00
CONHECIMENTOS GERAIS	05	1,0	05,00
TOTAL	40		100,00

7.1.1 A cada questão serão atribuídas 05 (cinco) alternativas, da qual somente 01 (uma) será a correta.

7.2 O candidato poderá se preparar para as provas utilizando qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada dos assuntos selecionados no ANEXO II.

7.3 Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados com antecedência de no mínimo **30 (trinta) minutos** do horário previamente determinado para o início das mesmas.

7.4 O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de documento de identidade original com foto, comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, podendo levar, opcionalmente, lápis e borracha.

7.4.1 Entende-se por documento de identidade original os relacionados no item 4.15 deste edital, não sendo admitido adentrar na sala de prova o candidato que não portá-lo.

7.4.1.1 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

7.4.1.2 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico, junto ao fiscal da sala.

7.4.2 A candidata lactante deverá levar acompanhante, que se responsabilizará pela guarda do menor. Não haverá prorrogação de horário da duração da prova para candidata nesta situação.

7.4.3 Durante a prova, o candidato não deve levantar-se, comunicar-se com outros candidatos, e nem fumar; será advertido pelo Fiscal de Prova caso perceba-se que busca visualizar prova ou gabarito de outro candidato, sendo-lhe retirada a prova e desclassificado no caso de reiteração da atitude.

7.5 Não serão admitidos nos locais de provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para início das provas e fechamento dos portões.

7.6 O não comparecimento na data fixada para realização das provas excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

7.7 Durante a realização da prova não será permitida a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, uso de calculadora, telefone celular ou outro equipamento de comunicação, bem como não será admitida comunicação entre os candidatos.

7.8 Caso seja necessária à utilização do sanitário, o candidato deverá solicitar ao Fiscal de Prova, que designará Auxiliar de Coordenação para acompanhá-lo, devendo no percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista.

7.9 A prova constará de questões com testes de múltipla escolha, podendo seu conteúdo variar conforme item 7.1 deste edital.

7.10 A duração da prova é de 04 (quatro) horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas - GABARITO. O candidato somente poderá entregar a prova depois de decorridos 30 (trinta) minutos do seu início; os 02 (dois) últimos candidatos a entregarem as provas permanecerão na sala para efetuar com o Fiscal de Prova a lacração do envelope contendo as Folhas de Respostas, bem como assinatura de termo de ocorrência.

7.11. A inviolabilidade das Provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



7.12 O candidato deverá assinar Lista de Presença, que lhe será apresentada logo no início da prova.

7.13 O candidato deverá efetuar a conferência do Caderno de Provas antes de começar a resolução, preenchendo e assinando o seu nome junto à capa da prova e verificando no cabeçalho de todas as folhas se o mesmo corresponde ao emprego público em que se inscreveu; a seguir verificará se o Caderno dispõe do número de questões objetivas de múltipla escolha em conformidade com o item 7.1; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao emprego público de sua inscrição, ou o Caderno de Questões esteja incompleto, ou tenha qualquer defeito, deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

7.14 No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal da Prova que anotará em formulário próprio a ocorrência, para posterior análise, o que não substitui a apresentação posterior de eventual recurso contra questões.

7.15 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Provas, em função da reserva de direitos autorais, o qual deverá ser devolvido juntamente com o gabarito, mas poderá utilizá-lo como rascunho no decorrer da prova.

7.15.1 O caderno de questões será oportunamente disponibilizado no endereço eletrônico www.planexcon.com.br, quando da divulgação do gabarito extraoficial, para consulta e utilização em eventuais recursos.

7.16 As questões deverão ser respondidas na Folha de Respostas, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida necessariamente com caneta esferográfica azul ou preta; caso o candidato assinale mais de uma alternativa, a questão será considerada errada; a Folha de Respostas não poderá ser preenchida a lápis, rasurada, amassada ou perfurada, caso contrário, a resposta será anulada.

7.17 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, após análise da Comissão Examinadora do Concurso, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

7.18 A folha de Respostas somente terá validade se estiver assinada pelo candidato no campo indicado.

7.19 Será excluído do Concurso Público o candidato que, durante as provas:

a) Não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



- b) Apresentar-se fora de local, 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 local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito;
- f) Lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- g) Não devolver ao fiscal, seguindo critérios estabelecidos neste Edital, qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- j) Utilizar-se de livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos;
- k) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e equipamentos afins, óculos escuros, protetor auricular, ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, régua, esquadro, transferidor, compasso ou similares, corretivo líquido, e outros materiais estranhos à prova.

7.20 Em até 10 (dez) dias úteis subsequentes ao da realização das provas o candidato poderá consultar o gabarito oficial nos sites www.mombuca.sp.gov.br e www.planexcon.com.br, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Mombuca e através da publicação no Jornal Circulação no Município.

7.20.1 O candidato poderá consultar o gabarito extraoficial no site www.planexcon.com.br, que estará disponível a título meramente orientativo, no prazo descrito no cronograma – ANEXO IV.

7.20.2 Não serão informados resultados por telefone, e-mail, ou qualquer outro meio de comunicação.

7.21 Estará classificado e aprovado o candidato que, na prova objetiva, obtiver no mínimo a média de pontos obtidos por todos os candidatos que realizarem a prova no respectivo emprego.



7.22 Os candidatos não aprovados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.

7.23. Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 7.19 no dia de realização das provas, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Mombuca e a empresa organizadora do Concurso pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados, nem por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles.

7.23.1 Os aparelhos eletrônicos citados no subitem 7.1 - k, em especial os telefones celulares e *smartphones*, deverão ser desligados durante a realização das provas e guardados no invólucro entrega pelo Fiscal da Prova e destinado exclusivamente para tal finalidade, sob pena de exclusão do concurso.

8. DA PROVA PRÁTICA

8.1 A prova prática de caráter classificatório será aplicada **SOMENTE** para os empregos de **MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINA**, onde será aferida a aptidão e a capacidade do candidato.

8.2 A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos empregos descritos no item 8.1, transcritas no ANEXO I.

8.3 Somente realização a prova prática os candidatos classificados previamente na prova objetiva, nos termos do item 6.3.1 deste edital.

8.4 Ao desempenho dos candidatos nas provas práticas será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, avaliada pelos seguintes critérios:

- **MOTORISTA**, no exame de direção veicular, por trajeto em via pública, urbana ou rural, de acordo com o itinerário preestabelecido.

- **OPERADOR DE MÁQUINA**, na condução e comando de uma máquina, por trajeto em via pública, urbana ou rural, de acordo com o itinerário preestabelecido, realizando os comandos que serão exigidos pelo Examinador da prova, utilizando de técnicas de condução e utilização dos recursos do maquinário.

O candidato deverá estar munido da Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria D, devidamente dentro do prazo de validade, indispensável para a realização da prova prática. **Ou seja, o candidato que não possuir a CNH na categoria D e dentro do prazo de validade, estará impedido de realizar a prova prática, obtendo nota zero na sua avaliação.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



O itinerário a ser percorrido será o mesmo para todos os candidatos, sendo preestabelecido visando aferir as habilidades do candidato na condução veicular para exercício do emprego, de acordo com as respectivas atribuições.

8.5 A prova prática está prevista para ser realizada no **dia 21 (trinta) de outubro de 2018, em local a ser indicado.**

8.6 Na data determinada para a realização das provas práticas, os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados com antecedência de no mínimo **30 (trinta) minutos** do horário previamente determinado para o início das mesmas.

8.7 O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de documento de identidade original com foto e comprovante de inscrição.

8.8 O tempo para a realização da prova prática será de no máximo 15 (quinze) minutos por candidato, computados a partir da ordem de início do fiscal ali presente.

8.9 Recairão também, na prova prática, o disposto nos itens 7.4.2, 7.5, 7.7 e 7.8 deste edital.

8.10 O candidato deverá responder a questionamentos, de cunho técnico, acerca dos procedimentos empregados durante a execução da prova prática.

8.11 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório da prova prática, deverá seguir estritamente o conteúdo estabelecido no item 10 deste edital.

9. DA NOTA FINAL DE DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1. Para os candidatos concorrentes aos empregos de AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS, COZINHEIRA, SERVENTE, ASSISTENTE DE TESOUREARIA, AUXILIAR DE COMPRAS, AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AUXILIAR ODONTOLÓGICO, ENCARREGADO DA BIBLIOTECA, ESCRITURÁRIO, MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE INFORMÁTICA, TÉCNICO DE RAIOS X, AGENTE DE COMUNICAÇÃO, ARQUITETO, ASSISTENTE JURÍDICO, ASSISTENTE SOCIAL, COORDENADOR DE INFORMÁTICA, DENTISTA, ENFERMEIRO PADRÃO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR, MÉDICO I, NUTRICIONISTA, PROCURADOR JURÍDICO E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

9.1.1 A Nota Final das provas objetivas será escalonada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguindo os pesos constantes na tabela do item 7.1 deste Edital.

9.1.2 Serão desclassificados os candidatos que não atingirem, na somatória dos pontos da prova objetiva, no mínimo a média de pontos obtidos por todos os candidatos que realizarem a prova no respectivo emprego.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



9.1.3 A média de pontuação será obtida através da seguinte fórmula:

$$MP = \frac{TPC}{NCC}$$

ONDE:

MP = Média de Pontuação

TPC = Total de Pontos do Emprego (considerada a somatória da nota final de todos os candidatos)

NCC = Número de Candidatos do Emprego *

**(será considerado somente o número de candidatos que realizaram a prova)*

9.2. Para os candidatos concorrentes aos empregos de **MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINA:**

9.2.1. Para efeito de atribuição da Nota Final, os resultados da prova objetiva dos candidatos classificados e da prova prática serão somados e divididos por dois, conforme fórmula abaixo:

Nota Final = Nota Prova OBJETIVA + Nota da Prova PRÁTICA / 2

9.2.2 A nota da prova prática será extraída dos pontos atribuídos através dos critérios estabelecidos pelo Examinador, no total de 100 (cem) pontos.

9.2.3 A nota da prova objetiva dos candidatos aos empregos que exigem a realização de prova prática, seguirá os critério e regras descritas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3.

9.3 Para os candidatos concorrentes aos empregos de **ASSISTENTE JURÍDICO e PROCURADOR JURÍDICO**, o concurso será julgado através de provas e títulos.

9.3.1. Para efeito de atribuição da Nota Final, os resultados da prova objetiva dos candidatos classificados e dos títulos serão somados, conforme fórmula abaixo:

Nota Final = Nota Prova OBJETIVA + Pontuação dos Títulos

9.3.2 Somente serão atribuídos os pontos aos títulos dos candidatos previamente classificados, conforme critérios estabelecidos nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3.

9.4 Em caso de empate na nota final, para fins de desempate terá preferência, sucessivamente, o candidato inscrito que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, em observância ao disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n. 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso); maior idade; casado/convivente ou viúvo; maior número de filhos; ou por sorteio público realizado junto a Prefeitura Municipal de Mombuca, pela Comissão Examinadora do Concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



9.5 A publicação do resultado final do concurso será feita através de Edital, publicado em jornal de circulação no município, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Mombuca e nos sites www.mombuca.sp.gov.br e www.planexcon.com.br, por ordem decrescente de nota final.

10. DOS TÍTULOS

10.1 Além da prova objetiva, os candidatos concorrentes aos empregos de **ASSISTENTE JURÍDICO** e **PROCURADOR JURÍDICO**, poderão valer-se também de títulos, **exclusivamente para o acréscimo de pontos na sua classificação.**

10.2 Somente serão atribuídos os pontos aos títulos dos candidatos previamente classificados, nos termos descritos no item 9 deste edital. Aos que forem desclassificados, não serão somados os eventuais pontos de títulos, ainda que tal somatória faça com que o candidato se classifique

10.3 Os candidatos que deixarem de apresentar os títulos não serão eliminados do concurso, não sendo apenas atribuídos os respectivos pontos.

10.4 Os títulos deverão ser digitalizados, anexados e **apresentados eletronicamente através da área restrita do candidato** no *site* onde será efetuada a sua inscrição: www.planexcon.com.br, de acordo com as instruções fornecidas pelo próprio sistema, **exclusivamente no período de inscrição compreendido entre os dias 06 de julho a 03 de agosto do corrente ano.**

10.5 Não serão aceitas entregas de títulos em desconformidade com a forma e após o período acima descrito, sendo de total responsabilidade do candidato a observação das regras e prazos estabelecidos por este edital.

10.6 Para fins de pontuação, serão aceitos certificados originais ou eventual declaração do órgão emissor em papel timbrado.

10.7 Os candidatos responsabilizam-se pela autenticidade dos documentos apresentados, sob pena de exclusão sumária do concurso e configuração de crime de falsificação de documentos.

10.8 Somente serão aceitos os títulos dentro da área de conhecimento do curso de direito, nas quantidades descritas na tabela abaixo:

TABELA DE TÍTULOS:

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
---------------	------------	----------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



Doutorado (<i>stricto sensu</i>)	01	5
Mestrado (<i>stricto sensu</i>)	01	3
Curso de Especialização ou Pós-Graduação – <i>lato sensu</i> (duração mínima de 360 horas)	02	1

10.9 Somente serão pontuados os títulos constantes na relação acima.

10.10 Os certificados de conclusão dos cursos devem conter obrigatoriamente o registro pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso.

10.11 A soma de todos os títulos poderá totalizar no máximo 10 (dez) pontos, cuja pontuação será somada com a nota final do candidato classificado.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DA IMPUNGAÇÃO

11.1 Os candidatos poderão apresentar recurso administrativo do deferimento/indeferimento das inscrições, dos gabaritos oficiais, das questões e da classificação provisória dos candidatos aprovados, **dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte das datas das respectivas publicações oficiais, em jornal de circulação no município.**

11.2 O recurso administrativo deverá ser **apresentado eletronicamente através da área restrita do candidato** no site onde foi efetuada a sua inscrição: www.planexcon.com.br, através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

11.3 Deve constar necessariamente do recurso a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso.

11.4 Serão indeferidos os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

11.5 No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações esse poderá, eventualmente, resultar na efetivação da homologação da inscrição do candidato, na anulação de questão ou alteração de gabarito com a consecutiva alteração da nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda ocorrer à classificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a habilitação.

11.6 Havendo provimento de recurso, será divulgado o edital com as retificações pertinentes ou ratificação do resultado, se for o caso.

11.7 Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, e-mail, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 10.2.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



11.8 Na hipótese de anulação de questão da prova objetiva, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de recurso.

11.9 Quaisquer interessados poderão impugnar o presente edital, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis contados da sua publicação.

11.10 A impugnação deverá ser apresentada eletronicamente através da área restrita do candidato, no site onde foi efetuada a sua inscrição: www.planexcon.com.br, através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

11.11 Deferida a impugnação, será divulgado edital com as retificações pertinentes, conforme o caso.

12. DA POSSE

12.1 A convocação para posse do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades da Prefeitura Municipal de Mombuca, oportunidade em que deverão ser apresentados os documentos necessários, exigidos para comprovação dos requisitos para o emprego público, conforme item 3 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE.

12.2 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização da posse.

12.3 Uma vez homologado o concurso público, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal, o chamamento para posse e preenchimento da vaga ao emprego público será feito por convocação via correio, mediante aviso de recebimento, através do endereço indicado no ato da inscrição, ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz a critério da Administração, tendo o candidato o prazo legal indicado pelo órgão competente para se apresentar com a respectiva documentação exigida, sob pena de perda da vaga apresentada. A Prefeitura Municipal de Mombuca não se responsabiliza por alterações de endereço sem comunicação prévia por parte do candidato.

12.4 Para efeito da posse e de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à Perícia Médica, de caráter eliminatório, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do emprego público.

12.5 O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do emprego público, recusar, desistir por escrito ou depois de tomar posse, deixar de entrar em exercício no prazo estipulado pela Administração, será exonerado e tornado sem efeito a sua nomeação.

12.6 Os candidatos aprovados e investidos no emprego público estarão sujeitos a estágio probatório de acordo com Política interna de Avaliação de Desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

13.1 O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

13.2 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento do emprego público, acarretará a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

13.3 Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item atualizado.

13.4 O candidato classificado obriga-se a manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

13.5 Compete ao Prefeito Municipal a homologação oficial do resultado do Concurso Público, que será publicada no Jornal de Circulação no Município.

13.6 A incineração das provas e dos gabaritos será realizada somente após a apreciação e fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo dos respectivos atos de admissão, mantendo-se, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros cadastrais e eletrônicos.

13.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Concurso Público, nomeada exclusivamente para este fim.

13.8 A elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficarão sob a coordenação da empresa Planexcon Gestão Pública e Empresarial S/S Ltda.

13.9 Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Mombuca, estarão sujeitos à carga horária correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para trabalhar em regime de plantão para o bom desempenho das atividades públicas.

13.10 Fazem parte do presente Edital:

ANEXO I – Atribuição Sumaria;

ANEXO II – Conteúdo Programático;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



ANEXO III – Modelo de Requerimento - Portador de Necessidades Especiais;

ANEXO IV – Cronograma.

13.11 E por motivo de transparência, para chegar ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, este edital estará disponível para consulta nos sites www.mombuca.sp.gov.br e www.planexcon.com.br, na sede da Prefeitura Municipal de Mombuca e publicado no Jornal de Circulação no Município, de forma resumida.

Mombuca, 05 de julho de 2018.

MARIA RUTH BELLANGA DE OLIVEIRA
PREFEITA MUNICIPAL



ANEXO I

ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar e autuar: depósito irregular de lixo e materiais de construção sobre logradouros públicos; construção de passeios e rebaixamento de meios-fios; vazamento na rede de água, de esgoto, tampa de caixa de inspeção, bocas de lobo e poços de visita; depredação de bens públicos; e instalação de bancas de jornais, de feiras e tabuletas de publicidade nos logradouros públicos.

AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Capinagem e limpeza de jardins, praças, vias públicas e estradas vicinais; serviços de conservação e limpeza externa e interna de prédios públicos; cuidar, controlar e manter a disciplina de alunos de escolas, pré-escolas e de creches, quando for o caso, dispensando os cuidados necessários; executar pequenos reparos em instalações, moveis e utensílios; auxiliar o diretor de Serviços Municipais e o coordenador de serviços gerais no desenvolvimento das atividades inerentes a estes; participar de cursos de capacitação, treinamento e de conselhos e comissões municipais, quando solicitado; executar outras atribuições correlatas a função.

COZINHEIRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Preparar refeições; distribuir merenda escolar; controlar e conservar os alimentos e materiais de limpeza; realizar limpeza e higienização geral de cozinhas, refeitórios e seus equipamentos; garantir um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierarquicamente superiores, relacionados à sua área de atuação.

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir ambulâncias, veículos de passeio, peruas e/ou caminhões trucados, ônibus, ônibus escolar, micro-ônibus, micro-ônibus escolar em qualquer lugar do Município, Estado ou país; transportar passageiros e/ou cargas diversas para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros e fazendo/ coordenando o carregamento e descarga de materiais diversos; ser educado e respeitoso com os usuários dos veículos; dirigir respeitando as regras de trânsito; responsabilizar-se pela conservação dos veículos; responsabilizar-se pela multa de trânsito; desempenhar outras tarefas correlatas à sua área de atuação, seguindo as orientações de seus superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



OEPRADOR DE MÁQUINA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir com cuidado, de acordo com a lei vigente, evitando avarias no equipamento; manter o equipamento em ordem, lavando-o e engraxando-o, duas vezes por semana; comunicar, imediatamente, qualquer avaria que porventura ocorrer; recolher o equipamento no almoxarifado ou local pré-determinado, após o expediente, deixando-o em ordem para o dia seguinte; executar outras tarefas correlatas.

SERVENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Capinagem e limpeza de jardins, praças, vias públicas e estradas vicinais; serviços auxiliares na execução de obras; serviços de conservação e limpeza externa e interna de prédios públicos; cuidar, controlar e manter a disciplina de alunos de escolas, pré-escola e de creches, quando for o caso, dispensando os cuidados necessários; executar pequenos reparos em instalações, móveis e utensílios; executar outras tarefas auxiliares, quando lhe forem atribuídas.

AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de campo na prevenção de epidemias; descobrir, destruir e evitar a formação de focos, impedir a reprodução e desenvolver atividades de orientação à comunidade; realizar pesquisas lavrarias em imóveis para levantamento de índices, descobrimento de focos no município; eliminação de criadouros; executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico; aplicação de larvicidas autorizados conforme orientação técnica; orientação da população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; repasse de informações, manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos de sua zona; registro de informações e encaminhamento de serviços; controle de Aedes Aegypti(dengue), borrachudo, leptospirose, etc.; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

ASSISTENTE DE TESOUREIRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dar suporte nos processos desde a abertura até o fechamento dos caixas; atuar com rotinas de contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa e confecção de relatórios gerenciais; realizar controles diários dos extratos bancários conferindo pagamentos e recebimentos, saldos; lançar, conferir e gerar relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, talões de cheques e recebíveis da empresa, seus recebimentos e desembolsos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



juros e encargos financeiros pagos ou recebidos, executar rotinas administrativas e financeiras de tesouraria como: lançamentos contábeis, conciliação e reconciliação bancária, relacionamento bancário, práticas bancárias, realizar controles diários dos extratos bancários, conferindo pagamentos e recebimentos, atendimento ao público e outros serviços correlatos; participar de reuniões concernentes ao emprego, participar, quando solicitado de conselhos e comissões municipais.

AUXILIAR ODONTOLÓGICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Proceder desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientação à escovação e uso de fio dental; preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho), instrumentalizar o cirurgião dentista; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; realizar procedimentos coletivos como: escovação supervisionada, evidenciação de placas bacterianas e bochechos fluorados; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE COMPRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Programar os processos de compra a partir do recebimento, conferência de requisições de materiais e necessidades de estoque; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; assegurar o bom andamento dos processos de compra, atendendo as solicitações e necessidades internas, buscando sempre a melhor relação custo/benefício para a Prefeitura; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ENCARREGADO DA BIBLIOTECA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar atendimento ao público que faz uso da biblioteca, orientando as consultas e pesquisas; conservar e organizar o acervo da biblioteca bem como o arquivo dos usuários; executar tarefas de manuseio e guarda de livros, higienização do acervo e digitação; realizar a catalogação dos livros; registrar e controlar a retirada e a devolução de livros; elaborar e executar projetos de incentivo à leitura; executar demais tarefas inerentes à área de atuação.

ESCRITURÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar e manter atualizado livros, prontuários e assentamentos, de acordo com orientação do responsável pelo Setor; registrar e controlar frequência dos empregados, quando solicitado; dar atendimento às pessoas; datilografar e digitar documentos, quando solicitado; atendimento e controle do uso de Telefones;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



encarregado de correspondência junto à ECT; leitura de Diário Oficial e distribuição aos Setores correspondentes e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Chefe do Setor; executar outras tarefas auxiliares, quando lhe forem atribuídas.

MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar a Instituição no atendimento das crianças em suas necessidades de higiene, alimentação e saúde; desenvolver outras atividades inerentes à área de atuação e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Instalar e configurar hardwares e softwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos e bibliografias. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar da implantação e manutenção de sistema, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Manter-se atualizado em relação as tendências e inovações tecnológicas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



sua área de atuação, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias.

TÉCNICO DE RAIOS X

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar Tomógrafo, Sistemas de hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários. Preparar clientes para exame e ou radioterapia. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas. Controlar radiografias Realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AGENTE DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar o Chefe da Seção de Comunicação na sistematização de informações e promover a divulgação das atividades da Prefeitura; auxiliar no registro, organização e execução dos eventos realizados pela Prefeitura. Realizar a comunicação e divulgação dos mesmos através dos veículos de comunicação; auxiliar nas atividades de seleção de textos, fotos, verificando sua qualidade e adequação ao trabalho em execução; executar reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de relevância, fotografando e revelando as fotos; organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse da Prefeitura; pesquisar informações dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades, e desempenhar outras atividades necessárias e correlatas ao setor.

ARQUITETO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ASSISTENTE JURÍDICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanhar processos administrativos e judiciais; Auxiliar na análise de contratos; Controlar a agenda do advogado; Elaborar relatórios, declarações e petições judiciais; Lançar informações em sistema ou planilha; Organizar documentos e arquivos; Emitir certidões; Atender e esclarecer dúvidas de clientes; Participar de audiências; Realizar análises de acordos e sentenças; Auxiliar o advogado na elaboração de defesas ou acusações; Selecionar materiais que serão usados por advogados; Participar de reuniões e conferências; Ir a Fóruns quando necessário.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar projetos da área social; fazer visitas domiciliares, proceder cadastramento de famílias; providenciar agendamento de consultas com especialistas e outros; acompanhamento social dos usuários; promover campanhas; manter em ordem a escrituração de fichas, prontuários e cadastros; elaborar relatórios sociais mensal das atividades desenvolvidas; triagem, entrevistas com os usuários; dar atendimento individualizado e grupal; fazer pesquisas para levantamento de indicadores sociais; promover seminários, cursos para prevenção e saúde; participação em reuniões; divulgação de programas e projetos sociais; encaminhamento para benefícios de prestação continuada; executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, desenvolver, gerenciar e supervisionar as seguintes atividades: instalação, configuração e utilização de componentes e redes de computadores, aplicativos e sistemas operacionais; desenvolvimento de programas de computadores, integrado à tecnologia de banco de dados, rede de computadores e web; administração dos diversos serviços de banco de dados e redes de computadores; executar demais atividades inerentes à área de atuação e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

DENTISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promover a recuperação da saúde bucal, bem como orientar a forma de higiene bucal dos usuários do Sistema de Saúde Pública Municipal e redes de ensino municipal, prestando assistência odontológica e realizando perícia odontológico-administrativa; executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO PADRÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar as atividades de enfermagem; aplicar injeções; ministrar remédios sob prescrição médica; coleta de exames e tratamentos diversos aos pacientes, sob orientação médica; prestar os primeiros socorros a acidentados, fazendo curativos e em casos mais graves efetuar o encaminhamento hospitalar; responder pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



reposição e validade dos medicamentos; desenvolver outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamentos. Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar produtos; instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar diversas tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos (assistência farmacêutica e dispensação) e outros preparados semelhantes, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender às receitas médicas, odontológicas e veterinárias; executar outras atividades correlatas.

FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tratamentos de reabilitação em pacientes com deficiência física e/ou mental, empregando técnicas adequadas e de reeducação, para obter o máximo de recuperação; executar outras atividades inerentes à área de atuação.

FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar atendimento, avaliar os alunos e identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando teorias próprias de avaliação e realizando os treinamentos fonéticos, auditivos, de dicção, imitação da voz e outros, visando possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; executar outras atividades inerentes à área de atuação.



MÉDICO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar atendimento e realizar avaliação clínica em pacientes, que utilizam o Sistema de Saúde Pública Municipal e Instituições Educacionais, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promovendo a saúde e o bem-estar do paciente; executar outras atividades correlatas.

NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar avaliação nutricional dos pacientes nos programas diversos da saúde e da educação; supervisionar o armazenamento de alimentos; analisar amostras dos produtos de alimentação escolar a serem adquiridos; avaliar os produtos recebidos, bem como elaborar cardápios para alunos de Escolas e Centros de Educação Infantil, Hospitais etc., a fim de garantir uma alimentação balanceada; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar eventos esportivos, campeonatos, locais, regionais e intermunicipais, realizar atividades com a terceira idade, realizar atividades com grupos jovens e adolescentes, e demais atividades correlatas

PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Representação em juízo ou fora dele da Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses. Preparação de defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresenta-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utiliza-los na defesa da Prefeitura, realizar cobranças judiciais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO COMUM AOS EMPREGOS DE: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS, COZINHEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA, SERVENTE E AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia oficial (nova ortografia); acentuação, pontuação; crase; classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Subordinação e Coordenação. Concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; verbos (pessoas, tempos, modos e vozes); sinônimos e antônimos; Encontros vocálicos (ditongo, tritongo e hiato); Encontros Consonantais; Dígrafos; Classificação das palavras quanto ao número de sílabas (monossílabo, dissílabo, trissílabo e polissílabo); Divisão silábica; Interpretação de Texto e Gênero Textual.

Sugestões Bibliográficas:

www.soportugues.com.br/secoes/gramatica
portugues.uol.com.br
brasilecola.uol.com.br/gramatica

MATEMÁTICA:

Conjuntos; números naturais; múltiplos e divisores; números inteiros; números racionais; números reais; sistema de numeração decimal; operações fundamentais; sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Ângulos e Polígonos. Perímetros, áreas e volumes; circunferência e quadriláteros, sistema monetário brasileiro; equações; inequações e sistemas de 1º e 2º graus; razões; proporções; regra de três simples e composta; média aritmética; juros; porcentagens; funções de 1º grau; probabilidade, raciocínio lógico matemático.

Sugestões Bibliográficas:

www.somatematica.com.br
www.brasilecola.com.br/matematica
www.matematiques.com.br
www.matematicamuitofacil.com

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:

Fatos contemporâneos relacionados à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo), divulgados na mídia local e/ou nacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



Sugestões Bibliográficas:

www.estadao.com.br
www.folhaonline.com.br
<http://g1.globo.com/index.html>
<http://educacao.uol.com.br>

CONTEÚDO COMUM AOS EMPREGOS DE: AUXILIAR ODONTOLÓGICO, MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE INFORMÁTICA E TÉCNICO DE RAIOS X

LÍNGUA PORTUGUESA:

Nova ortografia. Interpretação de textos, compreensão geral; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; elementos que compõem uma narrativa. Tipologia e gênero textuais. Funções e figuras da linguagem. Sentido conotativo e denotativo, linguagem denotativa e conotativa. Sinônimos/Antônimos/Parônimos. Classificação das palavras/Classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Subordinação e Coordenação. Funções da palavra se e que, porque, porquê, por que, por quê. Emprego do acento grave. Concordância verbal e nominal. Regências verbal e nominal.

Sugestões Bibliográficas:

<http://www.soportugues.com.br/secoes/gramatica>
<http://portugues.uol.com.br>
<http://brasilecola.uol.com.br/gramatica>

MATEMÁTICA:

Números naturais; múltiplos e divisores; números inteiros; números racionais; números reais; sistema de numeração decimal; operações fundamentais; sistema métrico decimal. Medidas de: comprimento, superfície, capacidade, massa e tempo. Ângulos e Polígonos. Perímetros, áreas e volumes; circunferência e quadriláteros; equações; inequações e sistemas de 1º e 2º grau; razões, proporções; regra de três; média aritmética, mediana e moda, juros; porcentagens; cálculo algébrico; potenciação e radiciação; funções de 1º e 2º grau; probabilidade; análise combinatória. Problemas. Raciocínio Lógico Matemático.

Sugestões Bibliográficas:

www.somatematica.com.br
www.brasilecola.com.br/matematica
www.matematiques.com.br
www.matematicamuitofacil.com

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:

Fatos contemporâneos relacionados à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo), divulgados na mídia local e/ou nacional.

Sugestões Bibliográficas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



www.estadao.com.br
www.folhaonline.com.br
<http://g1.globo.com/index.html>
<http://educacao.uol.com.br>

CONTEÚDO COMUM AOS EMPREGOS DE: ASSISTENTE DE TESOURARIA, AUXILIAR DE COMPRAS, ENCARREGADO DA BIBLIOTECA E ESCRITURÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Nova ortografia. Interpretação de textos, compreensão geral; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; elementos que compõem uma narrativa. Tipologia e gênero textuais. Funções e figuras da linguagem. Sentido conotativo e denotativo, linguagem denotativa e conotativa. Sinônimos/Antônimos/Parônimos. Classificação das palavras/Classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Subordinação e Coordenação. Funções da palavra se e que, porque, porquê, por que, por quê. Emprego do acento grave. Concordância verbal e nominal. Regências verbal e nominal.

Sugestões Bibliográficas:

<http://www.soportugues.com.br/secoes/gramatica>
<http://portugues.uol.com.br>
<http://brasilecola.uol.com.br/gramatica>

MATEMÁTICA:

Números naturais; múltiplos e divisores; números inteiros; números racionais; números reais; sistema de numeração decimal; operações fundamentais; sistema métrico decimal. Medidas de: comprimento, superfície, capacidade, massa e tempo. Ângulos e Polígonos. Perímetros, áreas e volumes; circunferência e quadriláteros; equações; inequações e sistemas de 1º e 2º graus; razões, proporções; regra de três; média aritmética, mediana e moda, juros; porcentagens; cálculo algébrico; potenciação e radiciação; funções de 1º e 2º graus; probabilidade; análise combinatória. Problemas. Raciocínio Lógico Matemático.

Sugestões Bibliográficas:

www.somatematica.com.br
www.brasilecola.com.br/matematica
www.matematiques.com.br
www.matematicamuitofacil.com

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Noções básicas de informática; conceitos e modos de utilização do sistema operacional Windows XP; conceitos e modo de utilização de aplicativo para edição de textos (Word), planilhas (Excel) e apresentações (Power Point); conceitos de internet e intranet; conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação na internet e intranet, correio eletrônico e de busca e pesquisa. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



Sugestões Bibliográficas:

Tarefas básicas no Outlook 2010

<http://office.microsoft.com/pt-br/outlook-help/tarefas-basicas-no-outlook-2010-HA101829999.aspx>

Tarefas básicas no Word 2010

<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/tarefas-basicas-no-word-2010-HA101830016.aspx>

Atalhos de teclados do Word 2010

<http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-do-microsoftwordHP010370109.aspx>

Tarefas básicas no Excel 2010

<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/tarefas-basicas-no-excel-2010-HA101829993.aspx>

Atalhos de teclado no Excel 2010

<http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-no-excel-2010-HP010342494.aspx>

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:

Fatos contemporâneos relacionados à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo), divulgados na mídia local e/ou nacional.

Sugestões Bibliográficas:

www.estadao.com.br

www.folhaonline.com.br

<http://g1.globo.com/index.html>

<http://educacao.uol.com.br>

CONTEÚDO COMUM AOS EMPREGOS DE: ARQUITETO, ASSISTENTE JURÍDICO, ASSISTENTE SOCIAL, COORDENADOR DE INFORMÁTICA, DENTISTA, ENFERMEIRO PADRÃO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR, MÉDICO I, NUTRICIONISTA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PROCURADOR JURÍDICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Elementos de comunicação. Interpretação de Texto. Tipologia e Gênero textual. Ortografia oficial (nova ortografia); acentuação, pontuação; crase; classes gramaticais; verbos (pessoas, tempos, modos e vozes); Semântica: sinônimos e antônimos; homônimo, Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal. Pronomes oblíquos e átonos. A palavra se e que, porque, porquê, por que, por quê.

Sugestões Bibliográficas:

<http://www.soportugues.com.br/secoes/gramatica>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



<http://portugues.uol.com.br>
<http://brasilecola.uol.com.br/gramatica>

MATEMÁTICA:

Raciocínio lógico matemático. Números naturais: Números Inteiros, Sistema de numeração decimal, operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Aplicação das propriedades operatórias nas técnicas de cálculo mental e estimativas; Proporcionalidade: noção de razão entre números, proporção entre duas ou mais razões e grandezas. Divisibilidade: Noções de divisores, múltiplos, número primo, MMC, MDC e aplicações na resolução de problemas do cotidiano; Números racionais: Operações, representações e exploração dos diferentes significados dos racionais em situações problemas; Sistema monetário brasileiro; juros, porcentagem. Equações: Expressões algébricas, valor numérico de uma expressão algébrica, equações de 1º e 2º grau, resolução de situações problemas com equações e sistemas de equações de 1º e 2º grau; Geometria: Figuras planas, sólidos geométricos e suas propriedades; Composição e decomposição de figuras planas e espaciais, planificações; Medidas: Cálculos com unidades de medida de comprimento, massa, superfície e capacidade; Perímetros, áreas e volumes; Tratamento da Informação: Leitura e interpretação de dados em tabelas e gráficos; Média, moda e mediana. Trigonometria no triângulo retângulo, Teorema de Pitágoras. Funções de 1º e 2º grau; probabilidade; análise combinatória; números binomiais e binômio de Newton; números complexos.

Sugestões Bibliográficas:

www.somatematica.com.br
www.brasilecola.com.br/matematica
www.matematiques.com.br
www.matematicamuitofacil.com

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:

Fatos contemporâneos relacionados à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo), divulgados na mídia local e/ou nacional.

Sugestões Bibliográficas:

www.estadao.com.br
www.folhaonline.com.br
<http://g1.globo.com/index.html>
<http://educacao.uol.com.br>

CONTEÚDO DO EMPREGO DE: AGENTE DE COMUNICAÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Elementos de comunicação. Interpretação de Texto. Tipologia e Gênero textual. Ortografia oficial (nova ortografia); acentuação, pontuação; crase; classes gramaticais; verbos (pessoas, tempos, modos e vozes); Semântica: sinônimos e antônimos; homônimo, Sintaxe: frase, oração e período; termos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal. Pronomes oblíquos e átonos. A palavra se e que, porque, porquê, por que, por quê.

Sugestões Bibliográficas:

<http://www.soportugues.com.br/secoes/gramatica>

<http://portugues.uol.com.br>

<http://brasilescola.uol.com.br/gramatica>.

MATEMÁTICA:

Raciocínio lógico matemático. Números naturais: Números Inteiros, Sistema de numeração decimal, operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Aplicação das propriedades operatórias nas técnicas de cálculo mental e estimativas; Proporcionalidade: noção de razão entre números, proporção entre duas ou mais razões e grandezas. Divisibilidade: Noções de divisores, múltiplos, número primo, MMC, MDC e aplicações na resolução de problemas do cotidiano; Números racionais: Operações, representações e exploração dos diferentes significados dos racionais em situações problemas; Sistema monetário brasileiro; juros, porcentagem. Equações: Expressões algébricas, valor numérico de uma expressão algébrica, equações de 1º e 2º grau, resolução de situações problemas com equações e sistemas de equações de 1º e 2º grau; Geometria: Figuras planas, sólidos geométricos e suas propriedades; Composição e decomposição de figuras planas e espaciais, planificações; Medidas: Cálculos com unidades de medida de comprimento, massa, superfície e capacidade; Perímetros, áreas e volumes; Tratamento da Informação: Leitura e interpretação de dados em tabelas e gráficos; Média, moda e mediana. Trigonometria no triângulo retângulo, Teorema de Pitágoras. Funções de 1º e 2º grau; probabilidade; análise combinatória; números binomiais e binômio de Newton; números complexos.

Sugestões Bibliográficas:

www.somatematica.com.br

www.brasilescola.com.br/matematica

www.matematiques.com.br

www.matematicamuitofacil.com

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Noções básicas de informática; conceitos e modos de utilização do sistema operacional Windows XP; conceitos e modo de utilização de aplicativo para edição de textos (Word), planilhas (Excel) e apresentações (Power Point); conceitos de internet e intranet; conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação na internet e intranet, correio eletrônico e de busca e pesquisa. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera.

Sugestões Bibliográficas:

Tarefas básicas no Outlook 2010

<http://office.microsoft.com/pt-br/outlook-help/tarefas-basicas-no-outlook-2010>

HA101829999.aspx

Tarefas básicas no Word 2010



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/tarefas-basicas-no-word-2010-HA101830016.aspx>

Atalhos de teclados do Word 2010

<http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-do-microsoftwordHP010370109.aspx>

Tarefas básicas no Excel 2010

<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/tarefas-basicas-no-excel-2010-HA101829993.aspx>

Atalhos de teclado no Excel 2010

<http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-no-excel-2010-HP010342494.aspx>

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:

Fatos contemporâneos relacionados à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo), divulgados na mídia local e/ou nacional.

Sugestões Bibliográficas:

www.estadao.com.br

www.folhaonline.com.br

<http://g1.globo.com/index.html>

<http://educacao.uol.com.br>

CONTEÚDO ESPECÍFICO AOS EMPREGOS DE: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, AGENTE DE COMUNICAÇÃO, ARQUITETO, ASSISTENTE DE TESOUREARIA, ASSISTENTE JURÍDICO, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AUXILIAR ODONTOLÓGICO, COORDENADOR DE INFORMÁTICA, COZINHEIRA, DENTISTA, ENCARREGADO DA BIBLIOTECA, ENFERMEIRO PADRÃO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR, MÉDICO I, MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, MOTORISTA, NUTRICIONISTA, PROCURADOR JURÍDICO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE INFORMÁTICA E TÉCNICO DE RAIOS X

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Fiscalização de obras públicas e particulares; Emissão de notificações; Autos de infração; Multas aos infratores da legislação municipal; Repressão de exercício de atividades desenvolvidas em desacordo; Orientação as pessoas e os profissionais quanto ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



cumprimento da legislação; Regulamentação do uso e a manutenção dos logradouros públicos; Acessibilidade.

Sugestões Bibliográficas:

Manual de Fiscalização de Obras e Posturas Municipais. Disponível em: https://www.amavi.org.br/sistemas/pagina/setores/planejamentoterritorial/arquivos/modelos/Manual_de_Fiscalizacao_de_Obras.pdf

TAUIL, Roberto. O Poder de Polícia e a Fiscalização Municipal. Agosto de 2006. Disponível em: <http://www.consultormunicipal.adv.br/novo/admmun/0030.pdf>

AGENTE DE COMUNICAÇÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Planejamento e organização de eventos; Ética e legislação publicitária; Teoria da comunicação, elementos da comunicação; Problemas na comunicação; Estética e comunicação visual; Elementos técnicos da fotografia; Informática aplicada à fotografia; Manipulação de imagens digitais; Fotografia publicitária; Teoria da comunicação e administração de marketing.

ARQUITETO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS: Produto imobiliário; Estudos de viabilidade; Incorporação imobiliária; Aprovação, registros e licenças de empreendimentos imobiliários.

Custos aplicados a projetos, obras e serviços: Orçamento sintético e detalhado; estimativa de custos; Composição de custos unitários; Conceitos de custo e preço; Conceitos de custos diretos e indiretos; Bonificação e despesas indiretas; Levantamento de quantidade e serviços; SINAPI; Especificação de materiais e serviços; Cronograma físico-financeiro; Contratação de obras e serviços; Planejamento de tempo; Curva ABC e Pert-CPM.

EDIFICAÇÕES E URBANIZAÇÃO: Tipos de Arquiteturas; Conceitos de habitabilidade e salubridade; Dimensionamento de ambientes; Critérios e parâmetros de desempenho; Mutirão e autoconstrução; Construção industrializada; Loteamentos; Infraestrutura de urbanização; Assentamentos precários; Regularização Fundiária; Acessibilidade; Levantamento Arquitetônico e Urbanístico.

PROJETOS: Análise de viabilidade; Tipos de projetos; Memorial descritivo; Definições; Fases e etapas do desenvolvimento do projeto; NBR 13532/1995; NBR 6492/1994; Especificação de serviços e materiais; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Compatibilização de projetos.

ERGONOMIA: Conceito; Formação histórica; NBR ISO 11226/2013; NR-17 - Ergonomia.

PAISAGISMO E MEIO AMBIENTE: Projetos paisagísticos – Arborização Urbana, Equipamentos e Mobiliário; Licenças ambientais; Áreas preservação permanente e reserva legal; Lei Federal 12.651/2012: artigos 1 a 11, 12 a 30, 51 e 61-A a 68; EIV - Estudo de Impacto de Vizinhança; EIA – Estudo de Impacto Ambiental e RIMA – Relatório de Impacto Ambiental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



GESTÃO DE PROJETOS: Conceito de projeto, programa e processo; Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos; Desempenho do projeto; Noções de análise de risco; Mitigação de Risco.

AUTOCAD: Bidimensional: Iniciação; Configuração; Sistemas de Coordenadas; Menus e conteúdos; Comandos; Textos; Tabelas; Tramas; Contornos; Blocos; Símbolos; Layers; Dimensionamento; Layouts; Plotagem. Tridimensional: Introdução; Comandos básicos; Ferramentas de desenvolvimento e precisão; Recursos e visualização; modulação, modelação e renderização.

Legislação:

Lei Orgânica do Município de Mombuca

Resolução CAU/BR nº 52/2013

Lei Federal nº 10.257/2001: artigos 1 a 5, 28 a 31 e 36 a 38 – disponível em; Decreto Estadual nº 12.342/1978: artigos 26 a 34, 36, 38, 59 a 77 e 102 a 124

Decreto Federal nº 5.296/2004: artigos 8 a 39

NBR 9050/2015 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos,

NBR 13532/1995

NBR 6492/1994

NBR ISO 11226/2013

Resolução Conama nº 237/1997 e alterações

Lei Federal nº 12.651/2012

ASSISTENTE DE TESOUREIRA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Constituição Federal (artigos 37 a 43 e 145 a 162); Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos Balanços da União, Estados e Municípios (Lei Federal nº 4.320/64); Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00); Noções de aplicações no mercado financeiro; Sistema Financeiro Nacional; Conciliação Bancária; Cálculo de fluxo de caixa; Rentabilidade; Capital de giro; Contas a pagar; Contas a receber.

Sugestões Bibliográficas:

Constituição Federal - disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm

Lei de Responsabilidade Fiscal - disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm

Lei nº 4.320/64 – Contabilidade Pública - disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm

Normas Brasileiras de Contabilidade - disponível em:

<http://www.cfc.org.br/conteudo.aspx?codMenu=116>

ASSISTENTE JURÍDICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 – Direito Administrativo: noções, conceitos, fontes e sistemas. 2 – Administração Pública: Regime Jurídico Administrativo. - Princípios do Direito Administrativo. 2 – Atividade, estrutura administrativa e organização administrativa brasileira. 3 – Administração Direta e Indireta. 4 – Agentes Públicos: classificação, remuneração, regime jurídico constitucional, direitos e vantagens. 5 – Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar (processo administrativo disciplinar), poder regulamentar, poder de polícia. 6 – Licitações e Contratos Administrativos. 7 – Atos administrativos: conceito, elementos, pressupostos, classificação, espécies e extinção. 8 – Atividade Administrativa: serviços públicos. 9 – Concessões, permissões e autorizações. 10 – Intervenção do Estado: desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação e tombamento. 11 – Responsabilidade civil do Estado. 12 – Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle externo a emprego do Tribunal de Contas e controle judiciário. 13 – A Administração Pública em juízo. 14 – Improbidade administrativa.

Legislação:

Lei Federal nº 8.429/92 e suas alterações – disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8429.htm

Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações – disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8666cons.htm

Lei Federal nº 8.987/95 e suas alterações – disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8987cons.htm

Lei Federal nº 10.520/02 e suas alterações - disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/l10520.htm

Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações - disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/lcp/lcp123.htm

Decreto Federal nº 9.412/18 – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9412.htm

Manuais e súmulas:

Manual Básico de licitações e contratos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, 2016 – disponível em: http://www4.tce.sp.gov.br/sites/tcesp/files/licitacoes_contratos.pdf

Manual Básico de remuneração de agentes políticos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, 2016 – disponível em:

http://www4.tce.sp.gov.br/sites/tcesp/files/remuneracao_agentes_politicos.pdf

Súmulas de jurisprudências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Resolução nº 10/2016 – disponível em:

<http://www4.tce.sp.gov.br/sumulas>

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 – Constituição: conceito, classificação e elementos. 2 – Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. 3 – Poder constituinte: originário, derivado e decorrente. 4 – Princípios Fundamentais. 5 – Direitos e Garantias Fundamentais. 6 – Controle de Constitucionalidade: conceito, espécies e sistemas de controle judicial. 6.1 – Ação Direta de Inconstitucionalidade, Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão, Ação declaratória de constitucionalidade e Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 7 – Súmula Vinculante. 8 – Ações constitucionais: mandado de segurança (individual e coletivo), *habeas data*, *habeas corpus*, ação popular, ação civil pública e mandado de injunção. 9 - Divisão do Poder. Organização do Estado: União, Estados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



Municípios, Distrito Federal e Territórios. 10 – Administração Pública. 11 – Organização dos Poderes: Poder Legislativo (Processo Legislativo), Poder Executivo, Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. 12 – Tributação e Orçamento Público: Sistema Tributário Nacional. 13 – Sistema Orçamentário e Finanças Públicas.

Legislação:

Constituição Federal – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

Lei Federal nº 4.717/65 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l4717.htm

Lei Federal nº 9.507/97 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9507.htm

Lei Federal nº 9.868/99 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9868.htm

Lei Federal nº 9.882/99 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9882.htm

Lei Federal nº 12.016/09 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l12016.htm

Lei Federal nº 13.300/16 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/l13300.htm

DIREITO CIVIL: 1 – Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. 2 – Pessoas. 3 – Bens. 4 - Fatos, Atos e Negócios Jurídicos: forma, validade, eficácia e elementos. 5 – Prescrição e Decadência. 6 – Teoria geral das obrigações. 7 – Teoria geral do contrato: contratos em espécie. 8 – Responsabilidade civil. 10 – Direitos das coisas: posse, propriedade, direitos reais sobre coisas alheias.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 – Teoria geral do processo civil. 2 – Princípios do Processo Civil. 3 – Jurisdição e Competência. 4 – Teoria da ação e do direito de ação. 5 – Pressupostos Processuais. 6 – Teoria geral dos fatos jurídicos processuais. 7 – Sujeitos do processo. 8 – Litisconsórcio e intervenção de terceiros. 9 - Tutela provisória. 10 – Extinção e suspensão do processo. 11 – Decisão judicial. 12 – Coisa julgada. 13 – Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença. 15 – Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença. 16 – Processo de Execução. Processos nos Tribunais e Meios de Impugnação das Decisões Judiciais 17 - A Fazenda Pública em juízo e suas disciplinas.

DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO: 1 – Princípios tributários: legalidade tributária, anterioridade (anual e nonagesimal), capacidade contributiva, isonomia, irretroatividade tributária e vedação ao confisco. 2 – Limitações ao poder de tributar. 3 – Vigência, aplicação, interpretação e integração da lei tributária. 4 – Tributos em espécie: Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria, Contribuições especiais, Empréstimos Compulsórios. 5 – Benefícios fiscais: Imunidade, Isenção, Anistia e Remissão. 6 – Responsabilidade Tributária. 7 – Obrigação Tributária: fato gerador, hipótese de incidência, sujeição ativa e passiva. 8 – Crédito Tributário: constituição, suspensão, extinção e exclusão. 9 – Prescrição e decadência. 10 – Processo Administrativo Tributário. 11 – Processo Judicial Tributário. 12 – Execução Fiscal. 13 – Finanças públicas – Responsabilidade Fiscal. 14 - Normas gerais de direito financeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



Legislação:

Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l4320.htm

Lei Federal nº 5.172/66 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5172.htm

Lei Federal nº 6.530/80 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6830.htm

Lei Complementar Federal nº 101/00 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/lcp/Lcp101.htm

ASSISTENTE SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PEREIRA, Potyara Amazoneida Pereira. Assistência social na Perspectiva dos Direitos: crítica aos padrões dominantes de proteção social aos pobres no Brasil. Brasília/DF: Thesaurus, 1996.

SILVA e SILVA, M. O. da. O Debate da Pobreza: questões teóricas – conceituais. Revista de Política Pública\Universidade do Maranhão unidade de Pós-Graduação em Políticas Públicas, v.6, n.2, Maranhão, 2002. Disponível em:

<http://www.periodicoseletronicos.ufma.br/index.php/rppublica/article/viewFile/3720/1753>

Acesso em 02.01.2018

BRASIL, Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/ Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. – 1. ed. – Brasília: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 2009. 72 p. disponível em:

http://www.mds.gov.br/suas/guia_protecao/cras-centros-de-referencia-da-assistencia-social/copy_of_orientacoes_cras_1.pdf. Acesso em 02,01,2018

BRASIL. GUIA PARA TÉCNICOS E GESTORES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, sobre alterações nas regras de operacionalização do Benefício de Prestação Continuada (BPC). Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário – (MDSA). 2016. Disponível em:

http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Catalogo/cartilha_bpc_2017.pdf. Acesso em novembro de 2017.

BRASIL. Lei 8.742. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Brasil, 1993. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasil, 1998.

disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm. Acessado em 15/10/2015.

BRASIL. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Brasília, 2005. Disponível em: www.mds.gov.br/cnas/politica-e-nobs/nob-suas.pdf/download. Acessado em 15/10/2015.

BRASIL. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB/RH/SUAS. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Brasília, 2006. Disponível em: www.mds.gov.br/assistenciasocial/.../arquivos/...SUAS.../download Acessado em 15/10/2015.

BRASIL. Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Brasília, 2004. Disponível em: <http://www.mds.gov.br/cnas/politica-e-nobs> Acessado em 15/10/2015.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL (CFESS) (Org.). O Estudo Social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos: contribuição para o debate no judiciário, penitenciário e previdência social. São Paulo: Cortez, 2004.

BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL (CFESS). PARÂMETROS para atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Brasília: 2009. (Série: Trabalho e Projeto Profissional nas Políticas Sociais).

BRASIL. Código de ética do/a assistente social. Lei 8.662/93 de regulamentação da profissão. - 9. ed. rev. e atual. - [Brasília]: Conselho Federal de Serviço Social, [2011]. 60 páginas "Atualizado em 13.3.1993, com alterações introduzidas pelas Resoluções CFESS n.290/94, 293/94, 333/96 e 594/11. Disponível em:

http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP2011_CFESS.pdf . Acesso em: 04.01.2018.

Carvalho, Maria do Carmo Brant. Introdução a temática da gestão social. in: ÁVILA, Célia M. de (coordenação). Gestão de Projetos Sociais – 3ª Edição Revisada – SP: AAPCS – Associação de Apoio ao Programa de Capacitação Solidária, 2001. (Coleção Gestores Sociais). ISBN 85-87603-05-1

FRAGA, Cristina. K. A atitude investigativa no trabalho do assistente social. Serviço Social & Sociedade, São Paulo, v. 31, n. 101. p. 40-64, 2010. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ssoc/n101/04.pdf> . Acesso em 04.01.2017

GUERRA, Yolanda. A instrumentalidade do Serviço Social. São Paulo. Cortez. 2010. p.215

IAMAMOTO, Marilda Villela. O Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1998.

Projeto profissional, espaços ocupacionais e trabalho do assistente social na atualidade. In: CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL — CFESS. Atribuições privativas do(a) assistente social em questão. Brasília: CFESS, 2002. p. 13-50.

CARVALHO, Raul de. Relações sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica. 10. ed. São Paulo: Cortez, 1995.

LEWGOY, Alzira Maria Baptista. SILVEIRA, Esalva Maria Carvalho. A entrevista nos processos de trabalho do assistente social. Texto disponível em PDF no site: <http://revistaseletronicas.pucrs.br/fass/ojs/index.php/fass/article/view/2315/3245>

MARTINELLI, M.L.; KOUMROUYAN, E. Um novo olhar para a questão dos instrumentos técnicos-operativos em Serviço Social. In Serviço Social e Sociedade n. 45, SP: Cortez, 1994. p. 137-141.

MIOTO, Regina Célia. Estudos Socioeconômicos. In: CFESS – CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL – ABEPSS – Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social (Org.). Serviço Social: Direitos Sociais e Competências Profissionais. Brasília. 2009.

REIS, Marcelo Braz Moraes, Notas sobre o Projeto ético-político do Serviço Social. 2000. Disponível em PDF para acesso em 06.01.2018 em: <https://docslide.com.br/documents/notas-sobre-o-projeto-etico-politico-do-servico-social-marcelo-braz-m-reis.html>

SAWAIA, BADER (ORG.). As Artimanhas da Exclusão. Análise Psicossocial e Ética da Desigualdade Social. Petrópolis: Vozes. 2008. Disponível em:

<https://bibliotecasocialvirtual.files.wordpress.com/2010/06/as-artimanhas-da-exclusao.pdf>.

Acesso em 04.01.2018

YAZBEK, Maria Carmelita. Classes Subalternas e Assistência Social. São Paulo: Cortez, 1999 _____. As ambiguidades da Assistência Social brasileira após dez anos de LOAS. Revista Serviço Social e Sociedade. n. 77. São Paulo: Cortez, 2004.

Sugestões Bibliográficas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



Conselho Federal de Serviço Social. Disponível em: <http://www.cfess.org.br/>
Código de Ética Conselho Federal de Serviço Social. Disponível em:
http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf

AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conceitos; áreas de abrangência; funções; Sistema Único de Saúde - SUS: Organização e funcionamento das ações e serviços; Níveis de atenção e níveis de complexidade; Organização e funcionamento do Sistema: Gestão; Instâncias colegiadas de negociação e pactuação; Programas de controle e prevenção de doenças; Doenças de notificação compulsória; Doenças Infecciosas e Parasitárias; Epidemias; Principais atividades desenvolvidas pela vigilância sanitária e ambiental a nível municipal; Vigilância e controle de vetores e reservatórios; Saúde da comunidade: políticas públicas e participação popular; Atuação prática em visita domiciliar e educação sanitária; Sistemas de esgotos sanitários; Biossegurança e controle e conservação de alimentos, medicamentos, insumos para a saúde e matéria prima; Legislação sanitária: Sistema Único de Saúde SUS: conceitos, fundamentação legal: Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo da Saúde (art. 196 ao 200); Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990 (Financiamento e Participação da Comunidade); Normas Operacionais do SUS (NOB 01/91, 01/93, 01/96 e NOAS01/02); Lei 6.437, de 20/08/1977; Lei 9.782, de 26/01/1999; Lei nº 10.083, de 23 de setembro de 1998 - Código Sanitário do Estado.

AUXILIAR ODONTOLÓGICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Noções sobre anatomia e fisiologia do corpo humano. Anatomia das unidades dentárias. Funcionamento geral do consultório: organização de arquivos e fichários, atribuições e funções; noções básicas de manuseio de agendas para marcação de consultas e preenchimento de fichas. Materiais dentários; radiologia odontológica: técnicas de revelação; isolamento do campo operatório; instrumental odontológico; biossegurança; métodos de utilização do Flúor tópico; técnicas de higienização bucal; métodos para limitar a propagação de microrganismos, controle da infecção.

COORDENADOR DE INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Organização e arquitetura de computadores: Conceitos de hardware, software e periféricos; Organização e funcionamento de computadores; Componentes principais de computadores: Unidade central de processamento (CPU), memórias internas e externas, barramentos, chipset, dispositivos de entrada e saída, portas e interfaces de comunicação de dados; Sistema de numeração binária, decimal e hexadecimal; Processamento paralelo (computadores com múltiplos processadores e clusters).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



Sistemas Operacionais: Fundamentos de sistemas operacionais; Processos e threads; Gerenciamento de memória; Gerenciamento de CPU (escalonamento e processos e threads); Sistemas de arquivos; Virtualização.

Utilização de computadores: Operação, instalação e configuração de sistemas operacionais em plataformas Windows e Linux; Drivers de dispositivos; Instalação, configuração e manipulação (operação e remoção) de softwares utilitários (antivírus, backup, monitoramento) e softwares aplicativos (editores de textos, planilhas, navegadores, correio eletrônico, editores gráficos).

Redes de computadores: Conceitos de redes de computadores; Modelo cliente/servidor, ISO/OSI e modelo TCP/IP; Endereçamento de sub-rede e CIDR; Protocolos e conceitos intra-redes SSH, SMTP, DNS, FTP, DHCP, SIP, HTTP, ICMP, POP3, IMAP; Padrão TIA/EIA 568-A e 568-B; Equipamentos de rede (repetidores, hubs, bridges, switches, roteadores, gateways); NAT, Firewall e Proxy cache; Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet, redes wireless padrão IEEE 802.11 a/b/g/n/ac; Vlan (802.1q).

Segurança: Conceitos de segurança da informação; Vulnerabilidades, ameaças e riscos de ataques aos sistemas computacionais; Malwares (vírus e outras formas de software ou ações intrusivas); Algoritmo e estrutura de dados; Variáveis e tipos de dados; Lista, fila, pilha de árvore binária, procedimentos e funções, recursão.

Análise de sistemas e banco de dados: Modelagem de sistemas; Diagramas de casos de uso, diagramas de classe; Programação orientada a objetos; Banco de dados relacional.

Gestão de projetos: Conceitos básicos de gestão de projetos; Ciclo de vida de projetos; Processo de gerenciamento de projetos; Gerenciamento de: Integração de projetos, escopo do projeto, tempo do projeto, custo do projeto, qualidade do projeto, recursos humanos do projeto, comunicações do projeto, riscos do projeto, aquisições do projeto, partes interessadas do projeto.

Sugestões Bibliográficas:

TANENBAUM, A. S.; AUSTIN, T. Organização estruturada de computadores. 6ª ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013

TANENBAUM, A. S. Sistemas operacionais modernos. 3ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

TANENBAUM, A. S.; WETHERALL, D. Redes de computadores. 5ª ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2011

KUROSE, J; ROSS, K. W. Redes de computadores e a internet: uma abordagem top-down. 6ª ed. São Paulo: Pearson, 2013.

RAMOS, Atos. Administração de servidores Linux. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2013.

STALLINGS, W.; BROWN, L. Segurança de Computadores - Princípios e Práticas - 2ª ed. 2014

MORIMOTO, Carlos E. Linux – Guia Prático. 1ª ed. 2009. GDH Press e Sul Editores Disponível em <https://www.hardware.com.br/livros/linux/>

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI). PMBOK: Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos. 5ª ed. São Paulo: Saraiva Editora, 2014.

HEUSER, Carlos Alberto. Projeto de Banco de Dados. 6ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2009

FORBELLONE, André. L. V.; EBERSPÄCHER, Henri F. Lógica de programação: a construção de algoritmos e estruturas de dados. 3ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



COZINHEIRA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Noções básicas do processo de culinária e preparação/distribuição das refeições; Noções básicas sobre higiene e limpeza: pessoal, do refeitório e cozinha; dos utensílios e equipamentos, dos alimentos. Os gêneros alimentícios: o recebimento, o estoque e o armazenamento apropriado. O controle de refeições servidas. O cardápio. Os tipos de alimentos. Noções de segurança no ambiente de trabalho: utilização de equipamentos de proteção individual, segurança no uso de utensílios e equipamentos. Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Relações Interpessoais.

Sugestões Bibliográficas:

Secretaria de Estado da Educação/Goiás. Gerência de alimentação e nutrição escolar. Apostila de capacitação de merendeiras. Disponível em: <http://www.seduc.go.gov.br/documentos/merenda/cartilha.pdf>
Secretaria de Estado da Educação/Mato Grosso do Sul. Manual da Merendeira. s/data. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/consea/publicacoes/outros-assuntos/manual-da-merendeira/16-manual-da-merendeira.pdf>
<https://gestaoescolar.org.br/conteudo/616/o-lugar-ideal-para-preparar-e-para-armazenar-a-merenda>

DENTISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Cirurgião Dentista - Controle de infecção e biossegurança. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Meios e recursos de esterilização, desinfecção e anti-sepsia. Exames laboratoriais. Sinais vitais. Controle da infecção cruzada na prática odontológica. Fármacos empregados no tratamento do choque anafilático. Emergência e urgência em odontologia. Atendimento do paciente cardiopata, nefropata, hepatopata, diabético e com discrasias sanguíneas. Gestantes. Dores odontogênicas. Dores não odontogênicas que envolvem o complexo bucomaxilofacial. Controle químico-mecânico da placa dental. Fluoterapia tópica e sistêmica. Etiologias e diagnóstico da halitose. Diagnóstico precoce e prevenção do câncer bucal. Patologia pulpar eperiapical. Princípios básicos em endodontia. Tratamento conservador pulpar. Biopulpectomia e Necropulpectomia. Traumatismo dentário. Procedimentos clínicos para prótese total e parcial removível. Cariologia: etiologia, diagnóstico e tratamento da doença cárie dentária com ênfase na prevenção da saúde bucal. Conduta frente a acidentes de trabalho. Anamnese, exame clínico e radiográfico. Patologia periodontal, doença gengival e periodontal - diagnóstico e tratamento. Lesões mais frequentes na cavidade bucal. Preparo cavitário. Terapêutica odontológica. Educação e saúde bucal. Técnica de anestesia intraoral. Princípios básicos do atendimento em odontopediatria. Hábitos bucais deletérios. Odontogeriatrics. Aspectos odonto-legais da profissão. Cirurgia bucal. Conteúdos pertinentes ao desempenho da função/especialidade/área de atuação. A inserção da saúde bucal no SUS. As equipes de saúde bucal e os Centros de Especialidades Odontológicas no SUS.

ENCARREGADO DA BIBLIOTECA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Atendimento ao usuário, registro e controle de retiradas, conhecimentos básicos de circulação e empréstimo, levantamentos bibliográficos; orientação à consulta e pesquisa, sistema de classificação. A organização da biblioteca, acervo, noções básicas de seleção/aquisição e tratamento técnico, guarda e preservação do acervo; tipos de catálogos; registro de obras (tombamento); obras de referência; bases de dados bibliográficos. Relações interpessoais. Ética profissional.

Sugestões Bibliográficas:

<http://www3.cultura.mt.gov.br/download.php?id=256964>

http://www.brasilsolidario.com.br/wp-content/uploads/Apostila_Biblioteca.pdf

http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/biblio_esc.pdf

https://www.bn.br/sites/default/files/documentos/miscelanea/2015/bibliotecapublica_principio_sdiretrizes_edicao2.pdf

<https://www.sbcoaching.com.br/blog/carreira/etica-profissional-importancia/>

ENFERMEIRO PADRÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Necessidade básica do ser humano. Sistematização da assistência de enfermagem. Procedimentos de enfermagem. Manipulação de material estéril. Segurança do paciente. Procedimentos de enfermagem que requerem utilização de técnica asséptica. Noções sobre medicamentos e cuidados de enfermagem na sua preparação e administração. Princípios de bioética. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem n.º 7.498/86. NR-32. Assistência de enfermagem nas diversas afecções: cardiopulmonares, vasculares, gastrointestinais, neurológicas, hematológicas, urológicas, musculoesquelética, endocrinológicas, tegumentar. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Assistência de enfermagem em centro cirúrgico e central de materiais. Assistência de enfermagem no perioperatório. Assistência de enfermagem na saúde da mulher, da criança, do adolescente e do homem. Programa Nacional de Imunização. Segurança do paciente. Cuidados aos pacientes hipertensos e diabéticos. Administração em enfermagem: teorias da administração, estrutura organizacional, dimensionamento de pessoal de enfermagem. Doenças de Notificação Compulsória. Doenças infecciosas e parasitárias. Políticas de Saúde: Constituição da República Federativa do Brasil. Lei nº 8.080 de 19/09/1990. Lei Federal nº 8.142 de 28/12/1990. Lei Orgânica do Município – 04/04/1990, artigo 212 a 218. Decreto Federal nº 7.508 de 2011. Processo Saúde/doença. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo e no Município de São Paulo. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

ENGENHEIRO CIVIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PROJETOS: Análise de viabilidade; conceito de Projeto básico e executivo; Tipos de projetos; memorial descritivo; Definições; Fases do projeto; NBR 13532/1995; NBR 6492/1994.

INSTALAÇÕES PREDIAIS, HIDROLOGIA, ABASTECIMENTO E TRATAMENTO: Instalações de Água fria, esgoto, pluviais e especiais (incêndio, ar comprimido, gás e água



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



quente); Instalações elétricas; Dimensionamento de instalações e demanda de consumo; Estações elevatórias e distribuição de água; Princípios do tratamento de água; Princípios do tratamento de esgoto; Sistemas estáticos para a disposição de esgotos; Rede coletora; Qualidade da água e padrões de lançamento; Estimativa de contribuições; Galerias e canais.

TECNOLOGIA DAS EDIFICAÇÕES, URBANAS E AMBIENTAIS E GEORREFERENCIAIS: Conhecimento de sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas, Dry-Wall e alvenaria estrutural.

TOPOGRAFIA, TRANSPORTES E PAVIMENTAÇÃO: Noções de projetos de topografia, geométrico e terraplenagem; Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico; Pavimentação de vias: tipos de vias, dimensionamento de pavimentos; Pavimentos rígidos e flexíveis: Reforço do subleito, Sub-base e base; Agregados.

GEOTECNIA, SOLOS E FUNDAÇÕES: Caracterização dos solos; Resistência ao cisalhamento, compactação, tensões, deformações, compressibilidade e adensamento dos solos, estabilidade de taludes e encostas, empuxos de terra e drenagem; Fundações superficiais e profundas; Tipos e características das fundações: sondagem, laudos e pareceres geotécnicos; Estruturas de contenção.

MEIO AMBIENTE: Resolução Conama nº 237/1997 e alterações; Licenças ambientais; Outorgas para uso de recursos hídricos; Áreas de proteção permanente e Reserva legal; Lei nº 12.651/2012: artigos 1 a 11, 12 a 30, 51 e 61-A a 68; EIV - Estudo de Impacto de Vizinhança, EIA – Estudo de Impacto Ambiental e RIMA – Relatório de Impacto Ambiental.

OBRAS DE EDIFICAÇÃO: Estruturas de Concreto armado, concreto protendido, metálicas; Alvenaria estrutural e Fechamento; Sistemas estruturais; Dimensionamento; Detalhamento; Perícias; Revestimentos; Impermeabilização; Coberturas; Controle tecnológico.

PLANEJAMENTO DE OBRAS: Contratos; Programação de obras; Canteiro de obras; Acompanhamento e fiscalização; Engenharia Legal: vistorias, perícias, laudo e parecer técnico; Sistema de gestão da qualidade.

ENGENHARIA DE CUSTOS APLICADA A PROJETOS, OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA: Orçamento sintético e detalhado; Estimativa de custos; Composição de custos unitários; Conceitos de custo e preço; Conceitos de custos diretos e indiretos; Bonificação e despesas indiretas; Levantamento de quantidade e serviços; SINAPI; Especificação de materiais e serviços; Cronograma físico-financeiro; Contratação de obras e serviços; Planejamento de tempo; Curva ABC e Pert-CPM.

SEGURANÇA E HIGIENE: Noções de higiene e segurança no trabalho, Normas Regulamentadoras: NR-1 – Disposições Gerais, NR-2 – Inspeção Prévia, NR-3 – Embargo ou Interdição, NR-6 – Equipamento de Proteção Individual, NR-8 – Edificações, NR-28 – Fiscalização e Penalidades e NR-35 – Trabalho em Altura.

MANUTENÇÃO PREDIAL: Gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva); Norma de desempenho ABNT: NBR 15.575/2013.

AUTOCAD: Bidimensional: Iniciação; Configuração; Sistemas de Coordenadas; menus e conteúdos; Comandos; Textos; Tabelas; Tramas; Contornos; Blocos; Símbolos; Layers; Dimensionamento; Layouts; Plotagem.

Legislação:

Lei Orgânica do Município de Mombuca

Resolução CONFEA Nº1002/2002

Lei Federal nº 10.257/2001: artigos 1 a 5, 28 a 31 e 36 a 38 – disponível em; Decreto Estadual nº 12.342/1978: artigos 26 a 34, 36, 38, 59 a 77 e 102 a 124

Decreto Federal nº 5.296/2004: artigos 8 a 39



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



NBR 9050/2015 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos
NBR 13532/1995
NBR 6492/1994
Resolução Conama nº 237/1997 e alterações
Lei Federal nº 12.651/2012

FARMACÊUTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Ética profissional: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. Medicamentos Sujeitos a Controle Especial: Psicotrópicos, entorpecentes e anti-retrovirais (legislação e Dispensação); Administração de Farmácia; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; sistemas de Distribuição de Medicamentos. Deontologia (Legislação Farmacêutica); Conhecimentos básicos sobre Farmácia; Vigilância Sanitária: Portaria 344/98, Portaria 06/99; Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. Classificação das formas farmacêuticas, via de administração de drogas. Absorção, distribuição, biodisponibilidade, biotransformação e eliminação de fármacos. Mecanismo de ação de drogas. Interações medicamentosas. Relação dose efeito. Sinergismo. Agonistas e antagonistas. Bloqueadores neuromusculares. Anestésicos gerais. Anestésicos locais. Fármacos que atuam no Sistema nervoso autônomo e Sistema nervoso central. Fármacos utilizados no sistema urinário, cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, reprodutor e hematopoiético. Antibióticos, antifúngicos, antivirais, antiparasitários e antineoplásicos. Vitaminas. Farmacotécnica: pós, comprimidos, drágeas, cápsulas, emulsões, suspensões e aerossol. Soluções, extratos, tinturas e xaropes. Pomadas, cremes e pastas. Injetáveis, supositórios e colírios. Desenvolvimento farmacêutico: sistema de liberação de fármacos, estabilidade, preservação e aditivos utilizados em medicamentos. Boas práticas de fabricação e controle de qualidade na produção de medicamentos. Controle de infecção hospitalar. Biossegurança. Conceito, estrutura organizacional e funções da farmácia hospitalar: seleção, aquisição, armazenamento, manipulação, distribuição e informação sobre medicamentos. Suporte nutricional parenteral. Assistência farmacêutica e legislação farmacêutica; Anticéticos, Desinfetantes e Esterilizantes. Conhecimentos sobre Legislações de Saúde Pública.

FISIOTERAPEUTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia, patologia. Processo de fisioterapia: semiologia exame e diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Atuação da Fisioterapia em: Distúrbios ortopédicos, Distúrbios neurológicos, Distúrbios cardio-respiratórios, Fisioterapia nos programas de controle de: Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias. Reabilitação de: Queimados Amputados. Orientação Fisioterápica Preventiva. O Fisioterapeuta na Equipe Interdisciplinar. Organização dos Serviços de Saúde / Reabilitação / S. Mental. Modelos de Atenção em Saúde. Financiamento e Controle Social.

FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Anátomo-Fisiologia do sistema nervoso central; Anátomo-Fisiologia da audição; Anátomo-Fisiologia do sistema sensorio motor oral (incluindo fissuras lábiopalatinas e disfagias); Anátomo-Fisiologia da voz; Intervenção fonoaudiológica em recém-nascidos; Avaliação, diagnóstico e intervenção em Audiologia (incluindo próteses auditivas); Aquisição, desenvolvimento, distúrbios e intervenção fonoaudiológica na linguagem oral (incluindo gagueira e afasia); Aquisição, desenvolvimento, alterações e intervenção na linguagem escrita (incluindo dislexia); Atuação fonoaudiológica junto ao idoso; Classificação, conceito, etiologia e reabilitação vocal (incluindo câncer de laringe); Fonoaudiologia e saúde pública; Fonoaudiologia escolar.

MÉDICO I

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças: do Sistema Cardiovascular; Pulmonar; Digestivo. Renal. Metabólicas e do sistema endócrino. Hematológicas. Reumatológicas. Neurológicas. Infeciosas e Transmissíveis. Dermatológicas. Ginecológicas. Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública, Atualidades sobre Medicina Geral e Medicina Preventiva. Exames de imagem.

MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

A criança de 0 a 5 anos. Educar/cuidar na Educação Infantil. A Organização de um ambiente de cuidados essenciais com: proteção, alimentação, banho, troca, sono, repouso, higiene. Brinquedos e Brincadeiras. Educação Infantil e inclusão. Noções de Primeiros Socorros na Educação Infantil.

Sugestões Bibliográficas:

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Brinquedos e Brincadeiras de Creches: Manual de Orientação Pedagógica / Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Brasília: MEC/SEB, 2012. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/publicacao_brinquedo_e_brincadeiras_completa.pdf

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil / Secretaria de Educação Básica. – Brasília: MEC, SEB, 2010. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=9769-diretrizescurriculares-2012&category_slug=janeiro-2012-pdf&Itemid=30192

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial curricular nacional para a educação infantil / Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. — Brasília: MEC/SEF, 1998. Volume 2: Formação pessoal e social. Páginas 45/47, 49/59. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume2.pdf>

Livro de estudo: Módulo III / Karina Rizek Lopes, Roseana Pereira Mendes, Vitória Líbia Barreto de Faria, organizadoras. – Brasília: MEC. Secretaria de Educação Básica. Secretaria de Educação a Distância, 2006. Páginas 22/62. Disponível em: <http://portaldoprofessor.mec.gov.br/storage/materiais/0000012773.pdf>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Brinquedos e Brincadeiras na Educação Infantil. 2010. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/dezembro-2010-pdf/7155-2-3-brinquedos-brincadeiras-tizuko-morchida/file>

MOTORISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/97 e atualizações posteriores) – Capítulo XV; Resolução Contran nº 160/04.

Sugestões Bibliográficas:

Resolução Contran nº 160/2004 e suas alterações – disponível em:

http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO_CONTRAN_160.pdf

Código de Trânsito Brasileiro – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9503.htm

NUTRICIONISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Código de Ética Profissional do Nutricionista; Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional; Programa Nacional de Alimentação Escolar.

Nutrição Nos Ciclos da Vida: Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentação nos Ciclos da Vida (0 a 2 anos, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, e idoso); Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos; Alimentação da Gestante; Alimentação da Nutriz; Aleitamento Materno: composição do leite materno, fatores que interferem na sua produção e técnicas de aleitamento.

Nutrição Clínica: Modificações da dieta normal; Terapia de Nutrição Enteral e Parenteral (Portaria nº 272/MS/SNVS, de 8 de abril de 1998 e RDC nº 63, de 6 de julho de 2000); Desnutrição; Doenças Gastrointestinais; Doenças Endócrinas; Doenças Cardiovasculares; Doenças Renais; Doenças Hepáticas; Doenças do Sistema Musculoesquelético; Síndromes de Má Absorção; Erros inatos do metabolismo; Neoplasias; Interação entre medicamentos e nutrientes; Transtornos comportamentais que afetam a ingestão de alimentos. Aspectos clínicos da carência e do excesso, Dietas não convencionais, Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional, Nutrição e fibras, Utilização de tabelas de alimentos

Educação Nutricional: Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional, Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares, Aplicação de meios e técnicas do processo educativo, Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



nutrição, Avaliação nutricional, Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional, Técnicas de medição, Avaliação do estado e situação nutricional da população

Administração de Serviços De Alimentação: Planejamento, Organização, Execução de cardápios, Política de compras, Recebimento, Estocagem e distribuição de insumos, Produção e conservação de alimentos, Técnicas de higienização da área física, utensílios e equipamentos.

Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013, Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004
Técnica Dietética: Conceito, classificação e composição química de alimentos, valor nutritivo, Higiene de alimentos, parâmetros e critérios de controle higiênico-sanitário, utilização de procedimentos operacionais padrão. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos, Planejamento, execução e avaliação de cardápios.

Higiene dos Alimentos: Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos, Fontes de contaminação, Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de micro-organismos no alimento, Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos, Enfermidades Transmitidas Pelos Alimentos.

Tecnologia dos Alimentos: Operações unitárias, Conservação de alimentos, Embalagem em alimentos, Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal, Análise sensorial.

Bromatologia: Aditivos alimentares, Condimentos, Pigmentos, Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos, Vitaminas, Minerais, Bebidas.

Nutrição em Saúde Pública: Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional; Vigilância em saúde, Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública, Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento.

PROCURADOR JURÍDICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 – Direito Administrativo: noções, conceitos, fontes e sistemas. 2 – Administração Pública: Regime Jurídico Administrativo. - Princípios do Direito Administrativo. 2 – Atividade, estrutura administrativa e organização administrativa brasileira. 3 – Administração Direta e Indireta. 4 – Agentes Públicos: classificação, remuneração, regime jurídico constitucional, direitos e vantagens. 5 – Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar (processo administrativo disciplinar), poder regulamentar, poder de polícia. 6 – Licitações e Contratos Administrativos. 7 – Atos administrativos: conceito, elementos, pressupostos, classificação, espécies e extinção. 8 – Atividade Administrativa: serviços públicos. 9 – Concessões, permissões e autorizações. 10 – Intervenção do Estado: desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação e tombamento. 11 – Responsabilidade civil do Estado. 12 – Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle externo a emprego do Tribunal de Contas e controle judiciário. 13 – A Administração Pública em juízo. 14 – Improbidade administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



Legislação:

Lei Federal nº 8.429/92 e suas alterações – disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8429.htm
Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações – disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8666cons.htm
Lei Federal nº 8.987/95 e suas alterações – disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8987cons.htm
Lei Federal nº 10.520/02 e suas alterações - disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/l10520.htm
Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações - disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/lcp/lcp123.htm
Decreto Federal nº 9.412/18 – disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9412.htm

Manuais e súmulas:

Manual Básico de licitações e contratos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, 2016 – disponível em: http://www4.tce.sp.gov.br/sites/tcesp/files/licitacoes_contratos.pdf
Manual Básico de remuneração de agentes políticos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, 2016 – disponível em:
http://www4.tce.sp.gov.br/sites/tcesp/files/remuneracao_agentes_politicos.pdf
Súmulas de jurisprudências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Resolução nº 10/2016 – disponível em:
<http://www4.tce.sp.gov.br/sumulas>

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 – Constituição: conceito, classificação e elementos. 2 – Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. 3 – Poder constituinte: originário, derivado e decorrente. 4 – Princípios Fundamentais. 5 – Direitos e Garantias Fundamentais. 6 – Controle de Constitucionalidade: conceito, espécies e sistemas de controle judicial. 6.1 – Ação Direta de Inconstitucionalidade, Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão, Ação declaratória de constitucionalidade e Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 7 – Súmula Vinculante. 8 – Ações constitucionais: mandado de segurança (individual e coletivo), *habeas data*, *habeas corpus*, ação popular, ação civil pública e mandando de injunção. 9 - Divisão do Poder. Organização do Estado: União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. 10 – Administração Pública. 11 – Organização dos Poderes: Poder Legislativo (Processo Legislativo), Poder Executivo, Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. 12 – Tributação e Orçamento Público: Sistema Tributário Nacional. 13 – Sistema Orçamentário e Finanças Públicas.

Legislação:

Constituição Federal – disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
Lei Federal nº 4.717/65 e suas alterações – disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l4717.htm
Lei Federal nº 9.507/97 e suas alterações – disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9507.htm
Lei Federal nº 9.868/99 e suas alterações – disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9868.htm
Lei Federal nº 9.882/99 e suas alterações – disponível em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9882.htm

Lei Federal nº 12.016/09 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l12016.htm

Lei Federal nº 13.300/16 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/l13300.htm

DIREITO CIVIL: 1 – Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. 2 – Pessoas. 3 – Bens. 4 - Fatos, Atos e Negócios Jurídicos: forma, validade, eficácia e elementos. 5 – Prescrição e Decadência. 6 – Teoria geral das obrigações. 7 – Teoria geral do contrato: contratos em espécie. 8 – Responsabilidade civil. 10 – Direitos das coisas: posse, propriedade, direitos reais sobre coisas alheias.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 – Teoria geral do processo civil. 2 – Princípios do Processo Civil. 3 – Jurisdição e Competência. 4 – Teoria da ação e do direito de ação. 5 – Pressupostos Processuais. 6 – Teoria geral dos fatos jurídicos processuais. 7 – Sujeitos do processo. 8 – Litisconsórcio e intervenção de terceiros. 9 - Tutela provisória. 10 – Extinção e suspensão do processo. 11 – Decisão judicial. 12 – Coisa julgada. 13 – Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença. 15 – Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença. 16 – Processo de Execução. Processos nos Tribunais e Meios de Impugnação das Decisões Judiciais 17 - A Fazenda Pública em juízo e suas disciplinas.

DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO: 1 – Princípios tributários: legalidade tributária, anterioridade (anual e nonagesimal), capacidade contributiva, isonomia, irretroatividade tributária e vedação ao confisco. 2 – Limitações ao poder de tributar. 3 – Vigência, aplicação, interpretação e integração da lei tributária. 4 – Tributos em espécie: Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria, Contribuições especiais, Empréstimos Compulsórios. 5 – Benefícios fiscais: Imunidade, Isenção, Anistia e Remissão. 6 – Responsabilidade Tributária. 7 – Obrigação Tributária: fato gerador, hipótese de incidência, sujeição ativa e passiva. 8 – Crédito Tributário: constituição, suspensão, extinção e exclusão. 9 – Prescrição e decadência. 10 – Processo Administrativo Tributário. 11 – Processo Judicial Tributário. 12 – Execução Fiscal. 13 – Finanças públicas – Responsabilidade Fiscal. 14 - Normas gerais de direito financeiro.

Legislação:

Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l4320.htm

Lei Federal nº 5.172/66 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5172.htm

Lei Federal nº 6.530/80 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6830.htm

Lei Complementar Federal nº 101/00 e suas alterações – disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/lcp/Lcp101.htm

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



O que é Educação Física. As aulas de Educação Física. Como organizar e realizar os eventos esportivos. As diferentes modalidades esportivas e suas regras. Os esportes coletivos. A prática de ginástica. A necessidade dos socorros de urgência. A realização de atividades com a terceira idade, jovens e adolescentes.

Sugestões Bibliográficas:

DAOLIO, Jocimar. Da Cultura do Corpo, Editora Papyrus, 1994.

DAOLIO, Jocimar. Cultura: educação física e futebol. 3ª. ed. rev. Campinas, SP: Editora da UNICAMP, 2006.

FREIRE, João Batista. Educação de Corpo Inteiro: teoria e prática da Educação Física Editora Scipione, 2010.

MESQUITA Jr. Paulo Fernandes. Organização de eventos esportivos. Instituto Federal Catarinense. Campus Santa Rosa do Sul. SC. s/data. Disponível em: http://profpaulojunior.santarosa.ifc.edu.br/wpcontent/uploads/sites/20/2016/04/Apresenta%C3%A7%C3%A3oOrganiza%C3%A7%C3%A3o_eventos_esportivos.pdf

MOURA, Diego Luiz et al. A ginástica como conteúdo da educação física escolar: análise em periódicos brasileiros. SALUSVITA, Bauru, v. 33, n. 2, p. 181-195, 2014. Disponível em: http://www.usc.br/biblioteca/salusvita/salusvita_v33_n2_2014_art_03.pdf

PALMA, A. Atividade física, processo saúde-doença e condições socioeconômicas. Revista Paulista de Educação Física, São Paulo, v. 14, n. 1, p.97-106, 2000. (Disponível em: <http://citrus.uspnet.usp.br/eef/uploads/arquivo/v14%20n1%20artigo8.pdf>)

RODRIGUES, Higor Gramon & RODRIGUES, Elaine Aparecida Fernandes. Os primeiros socorros na educação física escolar. Revista Científica Multidisciplinar Núcleo do Conhecimento. Ano 1. Vol. 9. Outubro / Novembro de 2016

SCARPATO. Marta (Org) Educação física: como planejar as aulas na educação básica. São Paulo: Avercamp, 2007.

SOUZA. Thomaz. Os benefícios da atividade física na terceira idade. 2017. Disponível em: <https://www.iped.com.br/materias/educacao-fisica-e-esporte/atividades-fisicas-terceira-idade.html>

<https://equilibrese.catracalivre.com.br/geral/movimente-se/indicacao/conheca-7-atividades-fisicas-altamente-recomendadas-para-idosos/>

<https://www.aterceiridade.net/atividades-para-idosos-guia-completo/>

<http://praticasdesucessoemeduacaofisica.blogspot.com/2011/04/esportes-coletivos.html>

<https://blog.e-inscricao.com/passo-a-passo-aprenda-como-organizar-um-evento-esportivo/>

<http://blogeducacaofisica.com.br/atividades-para-idosos/>

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei do Exercício Profissional de Enfermagem nº 7.498/86. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Enfermagem na Segurança do Paciente. Programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis prevalentes no cenário epidemiológico brasileiro. Práticas Seguras na Administração de Medicamentos. Controle de Infecção-hospitalar. Verificação de parâmetros clínicos / sinais vitais: FR, FC, PA e PVC. Controle glicêmico. Cuidados aos pacientes hipertensos e diabéticos. Cuidados com Feridas. Cuidados com estomas de eliminação. Prevenção e Tratamento de lesão por pressão. Preparo e vias de Administração de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



medicamentos. Farmacologia aplicada à Enfermagem: princípios básicos de Farmacologia. Enfermagem Médico Cirúrgica: sinais e sintomas, tratamentos e cuidados de enfermagem aos pacientes com afecções Cardiovasculares; Respiratórias; Gastrointestinais; Neurológicas; Hematológicas; Nefrológicas; Musculoesquelético; Endocrinológicas; Dermatológicas; Moléstias Infecciosas. Oncológicas. Enfermagem na Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente, do homem e do trabalhador. Políticas de Saúde: Constituição da República Federativa do Brasil – Art.196 a 200. Lei nº 8.080 de 19/09/1990. Lei Federal nº 8.142 de 28/12/1990. Lei Orgânica do Município – 04/04/1990, artigo 212 a 218. Processo Saúde/doença. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo e no Município de São Paulo.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Organização e arquitetura de computadores: Conceitos de hardware, software e periféricos; Organização e funcionamento de computadores; Componentes principais de computadores: Unidade central de processamento (CPU), memórias internas e externas, barramentos, chipset, dispositivos de entrada e saída, portas e interfaces de comunicação de dados; Sistema de numeração binária.

Sistemas Operacionais: Fundamentos básicos de sistemas operacionais; Sistemas de arquivos; Instalação e configuração de sistemas operacionais em plataformas Windows e Linux; Instalação e resolução de problemas relacionado a Drivers de dispositivos.

Utilização de computadores: Operação de sistemas operacionais em plataformas Windows e Linux; Instalação, configuração e manutenção (operação e remoção) de softwares utilitários (antivírus, backup, monitoramento) e softwares aplicativos (editores de textos, planilhas, navegadores, correio eletrônico).

Redes de computadores: Conceitos de redes de computadores; Modelo cliente/servidor, ISO/OSI e modelo TCP/IP; Endereçamento de sub-rede e CIDR; Padrão TIA/EIA 568-A e 568-B; Equipamentos de rede (repetidores, hubs, bridges, switches, roteadores, gateways); Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet, redes wireless padrão IEEE 802.11 a/b/g/n/ac.

Segurança: Conceitos de segurança da informação; Vulnerabilidades, ameaças e riscos de ataques aos sistemas computacionais; Malwares (vírus e outras formas de software ou ações intrusivas).

Sugestões Bibliográficas:

TANENBAUM, A. S.; AUSTIN, T. Organização estruturada de computadores. 6. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013

TANENBAUM, A. S. Sistemas operacionais modernos. 3ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

TANENBAUM, A. S.; WETHERALL, D. Redes de computadores. 5ª ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2011

KUROSE, J; ROSS, K. W. Redes de computadores e a internet: uma abordagem top-down. 6ª ed. São Paulo: Pearson, 2013.

RAMOS, Atos. Administração de servidores Linux. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2013.

STALLINGS, W.; BROWN, L. Segurança de Computadores - Princípios e Práticas - 2ª ed. 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



MORIMOTO, Carlos E. Linux – Guia Prático. 1ª ed. 2009. GDH Press e Sul Editores
Disponível em <https://www.hardware.com.br/livros/linux/>

MORIMOTO, Carlos E. Linux – Hardware- O guia definitivo. 1ª ed. 2007. GDH Press e Sul
Editores Disponível em <https://www.hardware.com.br/livros/hardware/>

TÉCNICO DE RAIOS X

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Física das Radiações ionizantes e não ionizantes. Proteção Radiológica. Anatomia Humana. Anatomia Radiológica. Terminologia Radiográfica. Equipamentos radiográficos. Princípios Básicos de Formação da Imagem. Contrastes Radiológicos. Princípios de Posicionamento. Posicionamento Radiológico. Processamento Radiográfico (automático e manual). Técnicas e Procedimentos radiológicos. Noções básicas de procedimentos Angiográficos, Tomografia Computadorizada e Ressonância Magnética. Humanização. Legislação Básica do Sistema Único de Saúde – SUS (Constituição Federal /88, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990. Relações entre as NOB e NOAS (todas). Sistema de saúde municipal. Relações entre os sistemas municipais, estaduais e federal. Papel dos gestores Públicos. Princípios do SUS. Política de Saúde e Organização dos Serviços. Consolidação do Sistema Único de Saúde - SUS e suas Diretrizes Operacionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



ANEXO III

REQUERIMENTO - NECESSIDADES ESPECIAIS

Eu,....., portador do documento de identidade nº....., inscrição nº....., concorrente o emprego público de....., residente na....., nº, Bairro, município de....., UF....., venho **REQUERER**, na condição de **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, comprovadamente através do LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo)

NECESSITAR DE SALA ESPECIAL (Discriminar abaixo)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a este requerimento.

Mombuca, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA



ANEXO IV – CRONOGRAMA

Este cronograma se trata de mera previsão de datas, podendo sofrer alterações sem aviso prévio, ficando a critério da Prefeitura Municipal de Mombuca e da comissão ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.

ATIVIDADES / ATOS	DATA
Publicação do Edital	05/07/2018
Período de Impugnação do Edital	06/07/2018 e 07/07/2018
Período de Inscrições	dia 06/07/2018 ao dia 03/08/2018
Publicação das Inscrições Deferidas/Indeferidas e Confirmação do Local e Horário das Provas Objetivas	09/08/2018
Período de Interposição de Recursos das Inscrições Deferidas/Indeferidas	10/08/2018 e 11/08/2018
Divulgação do Julgamento dos Recursos e Homologação das Inscrições	16/08/2018
Data da Realização das Provas Objetivas	16/09/2018
Divulgação do Caderno de Questões e Gabaritos (extraoficial – internet)	a partir das 18:00hs do dia 16/09/2018
Divulgação do Gabarito Oficial e Classificação Provisória da Prova Objetiva	27/09/2018
Período de Interposição de Recursos referente aos Gabaritos, Cadernos de Questões e Classificação Provisória	28/09/2018 e 29/09/2018
Divulgação do Julgamento dos Recursos, referente aos Gabaritos, Cadernos de Questões, Classificação Provisória e Convocação para Prova Prática (Motorista e Operador de Máquina)	04/10/2018
Data da Realização das Provas Práticas	21/10/2018
Divulgação da Classificação Provisória da Prova Prática	25/10/2018
Período de Interposição de Recursos da Classificação Provisória da Prova Prática	26/10/2018 e 27/10/2018
Classificação Definitiva e Homologação Final	01/11/2018