



## **EDITAL DE CANCELAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020**

A DIRECTA – Desenvolvimento Institucional e de Carreiras, vem em respeito à todos os candidatos inscritos no Concurso Público Nº 01/2020 da Prefeitura da Estância Turístico - Religiosa de **Aparecida/SP– Edital 01/2020**, **COMUNICAR seu CANCELAMENTO.**

**FAZ SABER**, que após a suspensão na aplicação das provas, publicado em 19/03/2020 (EDITAL DE SUSPENSÃO DAS PROVAS OBJETIVAS) – face ao agravamento da pandemia causada pela COVID19 - o contrato expirou e seria necessário o aditamento contratual, contudo o mesmo não foi realizado pela Prefeitura, ocorrendo a extinção de pleno direito do contrato pelo decurso do prazo sem o aditamento necessário, impossibilitando a Directa de concluir os trabalhos, objeto do concurso público.

Por esta razão, os candidatos inscritos poderão solicitar o reembolso a partir de **03/01/2022** através do preenchimento do formulário que estará disponível na página do certame: [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br), bem como o cronograma de devolução.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital resumo, cuja íntegra fica à disposição no endereço [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br) visando atender ao restrito interesse público.

Itu/SP, 17 de dezembro de 2021.

**DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS**



## EDITAL DE SUSPENSÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

A Prefeita do Município de Aparecida/SP, de acordo com o *Decreto 4703/2020 - Artigo 5º - Inciso III* – com a supervisão da Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público, especialmente nomeada pela Portaria nº 02/2020, **determina que TEMPORARIAMENTE AS PROVAS OBJETIVAS DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL PREVISTAS PARA OCORRER NOS DIAS 29 DE MARÇO E 05 DE ABRIL DE 2020 ESTÃO SUSPENSAS, DEVENDO SER, EM FUTURO PRÓXIMO, DETERMINADAS NOVAS DATAS**, como forma de prevenção ao contágio devido a pandemia do Coronavírus (COVID-19).

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Prefeitura, pela *Internet* no endereço [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br) e/ou [www.aparecida.sp.gov.br](http://www.aparecida.sp.gov.br) no Jornal local, bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Aparecida/SP, 19 de março de 2020.

**DINA MARIA PEREIRA DE MORAES MOREIRA DA SILVA**  
PREFEITA MUNICIPAL DE APARECIDA/SP



## EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 01 /2020

A **Prefeita da Estância Turística-Religiosa de Aparecida, FAZ SABER** que estão abertas INSCRIÇÕES para Concurso Público de Provas, por meio da empresa DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA. com o acompanhamento da Comissão de Concurso Público, nomeada pela **Portaria nº 02/2020** especificamente para o preenchimento de vagas disponíveis para os cargos constantes do ITEM 2.5 - **QUADRO DE CARGOS**.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 02 (dois) anos, providos pelo **REGIME ESTATUTARIO**, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação, que será publicada no Jornal, local e pela internet nos endereços [www.aparecida.sp.gov.br](http://www.aparecida.sp.gov.br) e/ou [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br) e afixado no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Aparecida/SP.
- 1.2 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera, para a Prefeitura do Município de Aparecida/SP, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no **ITEM 2.5**. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso.
- 1.3 Os candidatos aprovados em todas as fases, e convocados, estarão sujeitos ao que dispõe o Artigo 37 da Constituição Federal, bem como a Lei Orgânica e Legislação Municipal pertinente.
- 1.4 O candidato aprovado e convocado deverá prestar serviço no local e horário estabelecidos, obedecida à carga horária semanal e o horário de trabalho diário, ambos determinados pela administração municipal.
- 1.5 O horário e local de trabalho poderão ser alterados a qualquer momento, a critério exclusivo da Administração Pública Municipal.

#### 2. DOS CARGOS

- 2.1 O presente Concurso Público de Provas destina-se ao preenchimento dos cargos atualmente vagos, de acordo com o constante do **ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS**, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, regido pelo **REGIME ESTATUTARIO** e pela Legislação Municipal pertinente.
- 2.2 As atividades inerentes a Função ora concursado serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências ou órgãos da Prefeitura do Município de Aparecida/SP, visando atender ao restrito interesse público, ou seja, o posto de trabalho será designado pelo responsável das respectivas Secretarias.
- 2.3 A remuneração para todos os cargos é aquela constante do **ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS**, mais os benefícios assegurados por lei.
- 2.4 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
  - a) **ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES** – Informa a descrição das atividades e demais requisitos inerentes aos cargos.
  - b) **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e ou SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS** – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as provas.



## 2.5. DO QUADRO DE CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO						
CÓDIGO	CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	JORNADA SEMANAL	SALARIO BASE	VALOR DE INSCRIÇÃO
1.01	AGENTE DE SANEAMENTO	1 + cadastro reserva	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.247,20	R\$ 8,31
1.02	AJUDANTE DE ELETRICISTA	2 + cadastro reserva	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.247,20	R\$ 8,31
1.03	AJUDANTE DE MECÂNICO	1 + cadastro reserva	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.208,72	R\$ 8,31
1.04	AUXILIAR DE COZINHA	2 + cadastro reserva	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.208,72	R\$ 8,31
1.05	AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR	3 + cadastro reserva	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.208,72	R\$ 8,31
1.06	BORRACHEIRO	1 + cadastro reserva	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.208,72	R\$ 8,31
1.07	CALCETEIRO	4 + cadastro reserva	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.208,72	R\$ 8,31
1.08	COVEIRO	2 + cadastro reserva	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.208,72	R\$ 8,31
1.09	COZINHEIRO	2 + cadastro reserva	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.247,20	R\$ 8,31
1.10	ENCANADOR	1 + cadastro reserva	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.247,20	R\$ 8,31
1.11	FAXINEIRO	5 + cadastro reserva	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.138,95	R\$ 8,31
1.12	JARDINEIRO	2 + cadastro reserva	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.208,72	R\$ 8,31
1.13	MESTRE DE OBRAS	1 + cadastro reserva	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.387,87	R\$ 8,31
1.14	MOTORISTA EXECUTIVO	1 + cadastro reserva	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH "D" OU SUPERIOR	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.451,67	R\$ 8,31
1.15	MOTORISTA I	1 + cadastro reserva	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH "B" OU SUPERIOR	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.316,18	R\$ 8,31
1.16	MOTORISTA II	5 + cadastro reserva	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH "C" OU SUPERIOR	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.316,18	R\$ 8,31
1.17	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	1 + cadastro reserva	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH "D" OU SUPERIOR	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.387,87	R\$ 8,31
1.18	PADEIRO	1 + cadastro reserva	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA COM NO MÍNIMO 30 HORAS (A SER COMPROVADO NA POSSE)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.451,67	R\$ 8,31
1.19	PEDREIRO	2 + cadastro reserva	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.247,20	R\$ 8,31
1.20	PINTOR	1 + cadastro reserva	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.247,20	R\$ 8,31
1.21	PINTOR LETRISTA	1 + cadastro reserva	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA DE MÍNIMO 30 HORAS (A SER COMPROVADO NA POSSE)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.247,20	R\$ 8,31
1.22	SERVENTE DE OBRAS	5 + cadastro reserva	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.138,95	R\$ 8,31
1.23	SERVENTE DE LIMPEZA	5 + cadastro reserva	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.138,95	R\$ 8,31
1.24	VIGIA	5 + cadastro reserva	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS SOB ESCALA 12H00 X 36H00	R\$ 1.208,72	R\$ 8,31
ENSINO MÉDIO COMPLETO						
CÓDIGO	CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	JORNADA SEMANAL	SALARIO BASE	VALOR DE INSCRIÇÃO
2.01	ALMOXARIFE	2 + cadastro reserva	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA DE NO MÍNIMO 30 HORAS (A SER COMPROVADO NA POSSE)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.451,67	R\$ 11,68
2.02	AUXILIAR BUROCRÁTICO	2 + cadastro reserva	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA DE NO MÍNIMO 30 HORAS (A SER COMPROVADO NA POSSE)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.531,14	R\$ 11,68
2.03	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	2 + cadastro reserva	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA DE NO MÍNIMO 30 HORAS (A SER COMPROVADO NA POSSE)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.387,87	R\$ 11,68
2.04	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	1 + cadastro reserva	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA DE NO MÍNIMO 30 HORAS (A SER COMPROVADO NA POSSE)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.387,87	R\$ 11,68
2.05	AUXILIAR DE TESOUREARIA	1 + cadastro reserva	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA DE NO MÍNIMO 30 HORAS (A SER COMPROVADO NA POSSE)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.451,67	R\$ 11,68
2.06	ESCRITURÁRIO	5 + cadastro reserva	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.316,18	R\$ 11,68
2.07	FISCAL AMBULANTE	1 + cadastro reserva	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.387,87	R\$ 11,68
2.08	FISCAL AMBULANTE FEMININO	1 + cadastro reserva	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.387,87	R\$ 11,68
2.09	FISCAL TRIBUTÁRIO	2 + cadastro reserva	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA DE NO MÍNIMO 30 HORAS (A SER COMPROVADO NA POSSE)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.817,62	R\$ 11,68
2.10	INSPECTOR DE ALUNOS	2 + cadastro reserva	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.247,20	R\$ 11,68
2.11	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	1 + cadastro reserva	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.247,20	R\$ 11,68
2.12	RECEPCIONISTA	1 + cadastro reserva	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.247,20	R\$ 11,68
2.13	SECRETÁRIO DE ESCOLA	1 + cadastro reserva	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.531,14	R\$ 11,68



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICO-RELIGIOSA DE APARECIDA/SP  
Concurso Público de Provas Nº 01/2020



2.14	TELEFONISTA	1 + cadastro reserva	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA DE NO MÍNIMO 30 HORAS (A SER COMPROVADO NA POSSE)	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.316,18	R\$ 11,68
2.15	DESENHISTA TÉCNICO	1 + cadastro reserva	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CERTIFICADO DE CURSO TÉCNICO NA ÁREA	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.316,18	R\$ 11,68
2.16	ELETRICISTA	1 + cadastro reserva	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CERTIFICADO DE CURSO TÉCNICO NA ÁREA	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.316,18	R\$ 11,68
2.17	REVISOR CONTÁBIL	1 + cadastro reserva	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CERTIFICADO DE CURSO TÉCNICO NA ÁREA	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.531,14	R\$ 11,68
2.18	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1 + cadastro reserva	ENSINO TÉCNICO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO COREN (CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.387,87	R\$ 11,68
2.19	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	2 + cadastro reserva	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CERTIFICADO DE CURSO TÉCNICO NA ÁREA (A SER COMPROVADO NA POSSE)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.817,62	R\$ 11,68
2.20	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1 + cadastro reserva	ENSINO MÉDIO COMPLETO + ENSINO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO + REGISTRO NO COREST (CONSELHO REGIONAL DOS TÉCNICOS EM SEGURANÇA DO TRABALHO)	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.451,67	R\$ 11,68
2.21	TÉCNICO EM TURISMO	1 + cadastro reserva	ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM TURISMO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.817,62	R\$ 11,68
2.22	TESOUREIRO	1 + cadastro reserva	ENSINO MÉDIO TÉCNICO NA ÁREA	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.817,62	R\$ 11,68
2.23	TOPÓGRAFO	1 + cadastro reserva	ENSINO MÉDIO TÉCNICO NA ÁREA	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.387,87	R\$ 11,68

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	JORNADA SEMANAL	SALARIO BASE	VALOR DE INSCRIÇÃO
3.01	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	1 + cadastro reserva	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS, GESTÃO DE PESSOAS OU SIMILAR	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.817,62	R\$ 17,38
3.02	ASSISTENTE SOCIAL	2 + cadastro reserva	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.541,09	R\$ 17,38
3.03	CONTADOR OFICIAL	1 + cadastro reserva	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.214,73	R\$ 17,38
3.04	DENTISTA	1 + cadastro reserva	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.541,09	R\$ 17,38
3.05	ENFERMEIRO PADRÃO	1 + cadastro reserva	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.541,09	R\$ 17,38
3.06	ENGENHEIRO	1 + cadastro reserva	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.817,62	R\$ 17,38
3.07	FARMACÊUTICO	1 + cadastro reserva	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.817,62	R\$ 17,38
3.08	FISIOTERAPEUTA	1 + cadastro reserva	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.817,62	R\$ 17,38
3.09	FONOAUDIÓLOGO	1 + cadastro reserva	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.817,62	R\$ 17,38
3.10	MÉDICO CLÍNICO GERAL	1 + cadastro reserva	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.008,49	\$ 17,38
3.11	MÉDICO DO TRABALHO	1 + cadastro reserva	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.008,49	R\$ 17,38
3.12	MÉDICO NEUROPEDIATRA	1 + cadastro reserva	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.008,49	R\$ 17,38
3.13	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	1 + cadastro reserva	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.008,49	R\$ 17,38
3.14	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	1 + cadastro reserva	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.008,49	R\$ 17,38
3.15	MÉDICO PEDIATRA	1 + cadastro reserva	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.008,49	R\$ 17,38
3.16	MÉDICO PNEUMOLOGISTA	1 + cadastro reserva	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.008,49	R\$ 17,38
3.17	MÉDICO PSIQUIATRA	1 + cadastro reserva	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.008,49	R\$ 17,38
3.18	MÉDICO UROLOGISTA	1 + cadastro reserva	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.008,49	R\$ 17,38
3.19	NUTRICIONISTA	2 + cadastro reserva	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.531,14	R\$ 17,38
3.20	PSICÓLOGO	1 + cadastro reserva	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.541,09	R\$ 17,38
3.21	SUB-PROCURADOR JURÍDICO	1 + cadastro reserva	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 4.439,01	R\$ 17,38

Obs. Os certificados de curso na área para posse dos cargos devem ser de instituições oficiais reconhecidas pelo Ministério da Educação.



2.6 Os candidatos poderão inscrever-se em mais de um cargo, desde que observados os turnos de aplicação da Prova Objetiva, conforme segue:

PERÍODO 01		PERÍODO 02	
1.01	AGENTE DE SANEAMENTO	1.05	AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR
1.02	AJUDANTE DE ELETRICISTA	1.09	COZINHEIRO
1.03	AJUDANTE DE MECÂNICO	1.11	FAXINEIRO
1.04	AUXILIAR DE COZINHA	1.15	MOTORISTA I
1.06	BORRACHEIRO	1.16	MOTORISTA II
1.07	CALCETEIRO	1.17	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
1.08	COVEIRO	1.21	PINTOR LETRISTA
1.10	ENCANADOR	1.22	SERVENTE DE OBRAS
1.12	JARDINEIRO	2.02	AUXILIAR BUROCRÁTICO
1.13	MESTRE DE OBRAS	2.03	AUXILIAR DE CONTABILIDADE
1.14	MOTORISTA EXECUTIVO	2.04	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
1.18	PADEIRO	2.06	ESCRITURÁRIO
1.19	PEDREIRO	2.07	FISCAL AMBULANTE
1.20	PINTOR	2.09	FISCAL TRIBUTÁRIO
1.23	SERVENTE DE LIMPEZA	2.12	RECEPCIONISTA
1.24	VIGIA	2.13	SECRETÁRIO DE ESCOLA
2.01	ALMOXARIFE	2.22	TESOUREIRO
2.05	AUXILIAR DE TESOUREARIA		
2.08	FISCAL AMBULANTE FEMININO		
2.10	INSPECTOR DE ALUNOS		
2.11	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR		
2.14	TELEFONISTA		
2.15	DESENHISTA TÉCNICO		
2.16	ELETRICISTA		
2.17	REVISOR CONTÁBIL		
2.18	TÉCNICO EM ENFERMAGEM		
2.19	TÉCNICO EM INFORMÁTICA		
2.20	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO		
2.21	TÉCNICO EM TURISMO		
2.23	TOPÓGRAFO		
3.01	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		
3.02	ASSISTENTE SOCIAL		
3.03	CONTADOR OFICIAL		
3.04	DENTISTA		
3.05	ENFERMEIRO PADRÃO		
3.06	ENGENHEIRO		
3.07	FARMACÊUTICO		
3.08	FISIOTERAPEUTA		
3.09	FONOAUDIÓLOGO		
3.10	MÉDICO CLÍNICO GERAL		
3.11	MÉDICO DO TRABALHO		
3.12	MÉDICO NEUROPEDIATRA		
3.13	MÉDICO OFTALMOLOGISTA		
3.14	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA		
3.15	MÉDICO PEDIATRA		
3.16	MÉDICO PNEUMOLOGISTA		
3.17	MÉDICO PSIQUIATRA		
3.18	MÉDICO UROLOGISTA		
3.19	NUTRICIONISTA		
3.20	PSICÓLOGO		
3.21	SUB-PROCURADOR JURÍDICO		

### 3. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS GERAIS PARA CONTRATAÇÃO

#### 3.1 Considerações Gerais

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* e ao pagamento do valor correspondente ao cargo que deseja concorrer.

**3.1.1** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

**3.1.2** São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição *online* ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Concurso Público.

**3.1.3** As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no **ITEM 4.7.**



### 3.2 Condições para inscrição

- 3.2.1 Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 13.445/2017 – Lei da Migração, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/72;
- 3.2.2 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e de Documento de Identidade (RG) com foto;
- 3.2.3 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- 3.2.4 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;
- 3.2.5 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para a Função no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que possuem.

### 3.3 Requisitos Gerais para a Contratação

- 3.3.1 Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação;
- 3.3.2 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- 3.3.3 Se do sexo masculino, possuir até a data da contratação o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;
- 3.3.4 Gozar de boa saúde física e mental e não possuir deficiência incompatível com o exercício das atividades a ser desempenhada que competem ao cargo;
- 3.3.5 Não ter sofrido, no exercício de Cargo Público, penalidade por prática de atos desabonadores;
- 3.3.6 Ter boa conduta;
- 3.3.7 Não estar com idade para aposentadoria compulsória (75 anos) e não exercer qualquer Cargo, Emprego ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício do novo cargo, observado ao disposto no artigo 37, §10 da Constituição Federal, alterada pela EC Nº 20/98;
- 3.3.8 A apresentação dos documentos hábeis a comprovar que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso Público será solicitada por ocasião da contratação para o cargo;
- 3.3.9 A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições ficarão abertas **EXCLUSIVAMENTE** através da internet, no período **de 06 de janeiro de 2020 a 06 de fevereiro de 2020**, respeitando, para fins de recolhimento do valor de inscrição, o horário bancário, devendo para tanto o candidato:

- a) Acessar o site [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br);
- b) Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020 DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APARECIDA/SP, e clicar sobre o cargo pretendido.
- c) Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.
- d) Gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário.
- e) Após 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar na Área do Candidato, no *site* da DIRECTA, se a inscrição encontra-se CONFIRMADA. Em caso negativo, entrar em contato pelo *e-mail*: [contato@directacarreiras.com.br](mailto:contato@directacarreiras.com.br) ou telefone (11) 2715-7166.

**IMPORTANTE:** Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.

- 4.2 A DIRECTA e a Prefeitura do Município de Aparecida/SP, não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via internet não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.3 O recolhimento do pagamento efetuado via internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, assim como os realizados em caixas eletrônicos de auto-atendimento e *bankline*, considerando-se para tanto o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de



inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil.

- 4.4 Os pagamentos realizados por AGENDAMENTO, DEPÓSITO BANCÁRIO ou CHEQUE não serão validados automaticamente pelo sistema. Neste caso, enviar o comprovante de pagamento e o boleto bancário digitalizado para o e-mail [contato@directacarreiras.com.br](mailto:contato@directacarreiras.com.br) ou por fax para o telefone (11) 2715-7166, solicitando a confirmação da inscrição, após a análise da DIRECTA.
- 4.5 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente, e a inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 4.6 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.7 No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes à data da realização das provas, conferir no *site* [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela *internet* foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a DIRECTA através do e-mail: [contato@directacarreiras.com.br](mailto:contato@directacarreiras.com.br) ou pelo telefone (11) 2715-7166, para verificar o ocorrido.
- 4.8 Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de isenção do valor de inscrição, alteração de cargo ou devolução do valor de inscrição após o pagamento, mesmo que pago em duplicidade.
- 4.9 O candidato será responsável por qualquer erro, rasura ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição *online*.
- 4.10 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público.
- 4.11 A Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.12 Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse da inscrição realizada via *internet* e do respectivo comprovante de pagamento.
- 4.13 Apenas para os casos dispostos no ITEM 4.12, o representante da DIRECTA, presente no local de realização das provas, fará a verificação, atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.
- 4.14 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição, Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento – apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos; além do documento de identidade original com foto, ou algum outro documento especificado no ITEM 4.15,
- 4.15 Será considerado documento de identidade físico impresso as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito 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, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.
- 4.15.1 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.16 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.17 O Valor da inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGO, constante do Edital, a favor da DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, empresa responsável pelo Concurso Público.
- 4.18 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada), leitor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, ou solicitá-la, via SEDEX, à **DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 “A”, Bairro Alto – Itu/SP – CEP 13.311-010**, até a data do encerramento das inscrições (neste caso, o candidato deverá informar o nome completo, RG, o nome do Concurso Público, o número do Edital e o Cargo ao qual concorre).
- 4.19 O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.





- 4.20 A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 4.21 A Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.22 O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste edital, será realizado observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.23 Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br), ou de segunda a sexta-feira das 13h00min às 17h00min, pelo telefone (11) 2715-7166.

## 5. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais são asseguradas o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que a deficiência que possui seja plenamente compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.
- 5.2 Em obediência aos dispostos no art. 37, § 1º e 2º da Constituição Federal, bem como na Lei Federal nº 7.853/89, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999 e no Decreto nº 9.508/2008, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas abertas para o cargo ao qual concorre, ou que vier a surgir temporariamente durante a validade deste Concurso Público.
- 5.3 Se na aplicação do percentual disposto no ITEM 5.2, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o cargo.
- 5.4 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões estabelecidos na **Lei Federal Nº 13.146, de 6 de julho de 2015** - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 5.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.
- 5.6 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova até a data do encerramento das inscrições não a terá preparada, seja qual for sua alegação.
- 5.7 É condição obstativa à inscrição no Concurso Público a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes às atividades do Cargo pretendido, ou na realização da prova pelo candidato com necessidade especial.
- 5.8 Não obsta à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.
- 5.9 No ato da inscrição, o candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual possui. Ele também deverá enviar o Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência, via **SEDEX, à DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, “308 - A”; Bairro Alto – Itu/SP – CEP 13.311-010**, até a data do encerramento das inscrições; **Importante: mencionar o nome completo do candidato, RG, o nome do Concurso Público, número do edital e cargo ao qual concorre.**
- 5.10 O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do certame, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se as consequências legais pertinentes.
- 5.11 Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: a) ao conteúdo das provas escritas; b) à avaliação e aos critérios de aprovação; c) ao horário e ao local de aplicação das provas; d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.12 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.
- 5.13 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação.
- 5.14 À medida que forem sendo oferecidas as vagas - a Prefeitura Municipal convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de Classificação, até a **9ª vaga** constante da Listagem Geral, para então destinar a primeira vaga reservada e chamamento pela listagem destinada aos portadores de deficiência.



Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no ITEM 5.2.

- 5.15 O candidato com deficiência que no ato de inscrição **não declarar** essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como candidato com necessidade especial, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.16 Os candidatos com Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados pela Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de Aparecida/SP que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada.
- 5.17 Será desclassificado do Concurso Público o candidato com deficiência que não comparecer a avaliação da Medicina do Trabalho e ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.
- 5.18 Após a contratação do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.
- 5.19 O candidato, **antes de se inscrever**, deverá verificar se as atribuições da função, especificadas no ANEXO I deste Edital, são **plenamente** compatíveis com a sua deficiência.

## 6. DAS PROVAS

### 6.1 DA PROVA OBJETIVA

- 6.1.1 O Concurso constará de Prova Objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para a Função, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no ANEXO II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.
- 6.1.2 As provas objetivas constarão de **40 (quarenta) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente.
- 6.1.3 A duração das Provas Objetivas será de 03 (três) horas. Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.

## 7. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

### 7.1 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1.1 A realização da Prova Objetiva está prevista para o **29 de março de 2020** no Município de Aparecida/SP. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas.
- 7.1.2 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 7.1.3**:
- 7.1.3 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:
- Pela internet no endereço [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br) e/ou [www.aparecida.sp.gov.br](http://www.aparecida.sp.gov.br)
  - Por afixação na Prefeitura do Município de Aparecida/SP.
  - No jornal local.
- 7.1.4 Não haverá convocação por *e-mail*, correio ou por qualquer outro meio não previsto neste edital.
- 7.1.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
- Caneta de tinta Azul ou preta, lápis preto e borracha;
  - Comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento) – apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos; além do documento de identidade original com foto, ou algum outro documento especificado no **ITEM 4.15**;
  - Documento Original de identidade (com foto).



## 8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

### 8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1.1 O candidato deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em Edital de convocação, e ainda:
- a) Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no ITEM 4.15, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
  - b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
  - c) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
  - d) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.1.2 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.
- 8.1.3 No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.
- 8.1.4 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.
- 8.1.5 No decorrer da prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que a anotar na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 8.1.6 **Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Concurso Público.**
- 8.1.7 Ao final das provas, 02 testemunhas (preferencialmente os dois últimos candidatos) deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído a vista de todos os gabaritos.
- 8.1.8 Por razões de ordem técnica e de segurança, não será fornecido o Caderno de Questões aos candidatos no dia da prova. CONTUDO, o **Caderno de Questões** ficará à disposição do candidato, durante todo o período destinado ao recurso da prova, através do site [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br) - no "Painel do Candidato", no link "Anexos".

## 9. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

### 9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1.1 As Provas Objetivas serão avaliadas na forma do item 6 - subitem 6.1.2 do presente Edital, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo **20 (vinte) acertos**, totalizando **50 (cinquenta) pontos**, o equivalente a 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento.
- 9.1.2 Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 9.1.3 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 9.1.4 O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do concurso.

## 10. DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

- 10.1 Para o presente Concurso Público não haverá pontuação por títulos.



## 11. DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1 A nota final do candidato habilitado no Concurso será:
- a) **PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO:** Pontuação obtida na Prova Objetiva;
  - b) **PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:** Somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva;
- 11.2 Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:
- a) O candidato que tiver mais idade;
  - b) O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
  - c) Sorteio.
- 11.3 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

## 12. DO RECURSO

- 12.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente, a partir:
- a) Da publicação do Edital;
  - b) Da aplicação das Provas;
  - c) Da divulgação dos **Gabaritos Oficiais e Caderno de Questões** (será divulgado a partir das 18h00 da data subsequente à realização das provas);
  - d) Do Resultado das Provas;
  - e) Da Classificação, exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.
- 12.2 No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do CONCURSO PÚBLICO.
- 12.3 O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 12.4 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 12.5 O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no **ITEM 12.1** deverá proceder da seguinte maneira:
- a) Acessar o site [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br);
  - b) Clicar sobre o Concurso Público de Aparecida/SP – Concurso Público – Edital Nº 01/2020;
  - c) Localizar o botão “RECURSO” (que somente estará visível se estiver dentro do prazo disponível);
  - d) Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
  - e) Clicar em enviar.
- Observação:** somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no item 12.1.
- 12.6 Não serão aceitos recursos que:
- a) Estejam em desacordo com o **ITEM 12** deste edital.
  - b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
  - c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
  - d) Apresentem argumentação **IDÊNTICA** a outro recurso recebido anteriormente.
  - e) Que se refiram a etapas cujos prazos foram expirados.
- 12.7 Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora da DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão de Concurso e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do site [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br), no “painel do candidato”, no link “Meus Recursos”.
- 12.8 Em hipótese alguma haverá vista de provas, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 12.9 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 12.10 Se do exame de recursos resultar em anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- a) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;



b) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja alterada, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão.

**12.11** Após julgamento dos recursos serão divulgadas as devidas alterações ocorridas, caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova e a classificação final e/ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso Público.

### 13. DA CONTRATAÇÃO PARA O CARGO

**13.1** O provimento do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal e o limite fixado por lei.

**13.2** A aprovação no concurso não gera direito à contratação/exercício, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

**13.3** A convocação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

**13.4** Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.

**13.5** A convocação será realizada mediante a publicação de edital que estabelecerá o prazo para comparecimento do candidato.

**13.6** Obedecida à ordem de classificação, para efeito de contratação e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, solicitado pela Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorre.

**13.6.1** As decisões da Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal são de caráter eliminatório para efeito de contratação.

**13.6.2** Os candidatos com Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para a contratação, serão avaliados pela Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de Aparecida/SP que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada. A avaliação será de caráter eliminatório para efeito de nomeação.

**13.7** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal.

**13.8** As vacinações: dupla adulta (tempo inferior a dez anos), hepatite B (três doses) e tríplice viral (duas doses) são recomendadas.

**13.9** A Prefeitura do Município poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal;

**14.2** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que aprovado, junto à Prefeitura Municipal de Aparecida/SP; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da contratação, por falta da citada atualização;

**14.3** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo;

**14.4** Reserva-se ao Coordenador / Apoio do certame, designado pela DIRECTA, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

- a) Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- b) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova (s) ou apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
- e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
- g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICO-RELIGIOSA DE APARECIDA/SP**  
**Concurso Público de Provas Nº 01/2020**



- h) Estiver comprovadamente fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*Pager*, celulares, etc.);
  - i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
  - j) Não devolver integralmente o material solicitado;
  - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 14.5** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público no Jornal local e demais meios indicados e do quadro de avisos da Prefeitura Municipal.
- 14.6** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 14.7** No que tange ao presente Concurso Público, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público, especialmente nomeada pela Portaria nº 02/2020 e pela Directa Desenvolvimento Institucional e de Carreiras Ltda.
- 14.8** Os documentos não exigidos, judicial ou extrajudicialmente, no prazo de 01 (um) ano, contados do encerramento da publicação da classificação final do Concurso Público serão disponibilizados para envio à Prefeitura Municipal de Aparecida/SP.
- 14.9** A DIRECTA está apta a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do *e-mail* [contato@directacarreiras.com.br](mailto:contato@directacarreiras.com.br) e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.
- 14.10** Para efeito de contagem de prazos para recursos será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente Concurso Público através do site [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br).
- 14.11** Caberá à Prefeita do Município a homologação dos resultados do Concurso Público.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Prefeitura, pela *Internet* no endereço [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br) e/ou [www.aparecida.sp.gov.br](http://www.aparecida.sp.gov.br) no Jornal local, bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Aparecida/SP, 06 de janeiro de 2020.

**DINA MARIA PEREIRA DE MORAES MOREIRA DA SILVA**  
**PREFEITA MUNICIPAL DE APARECIDA/SP**



## ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### AGENTE DE SANEAMENTO

<b>Carga Horária:40H/s</b>	<b>Carga Diária: 8:00HS</b>	<b>Regime:Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Fundamental Completo</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde,por meio de vistorias,inspeções e análises técnicas de locais,atividades,obras,projetos e processos,visando o cumprimento de legislação ambiental e sanitária;promover educação sanitária e ambiental		

### AJUDANTE DE MECÂNICO

<b>Carga Horária:40H/s</b>	<b>Carga Diária: 8:00HS</b>	<b>Regime:Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Fundamental Completo</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.		

### AJUDANTE ELETRICISTA

<b>Carga Horária:40H/s</b>	<b>Carga Diária: 8:00hs</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Fundamental Completo</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.(conforme o CBO)		

### AUXILIAR DE COZINHA

<b>Carga Horária:40H/s</b>	<b>Carga Diária: 8:00hs</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Fundamental Completo</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Os trabalhadores auxiliares nos serviços de alimentação auxiliam outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde		

### AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR

<b>Carga Horária:40H/s</b>	<b>Carga Diária:8:00hs</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Fundamental Completo</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Os trabalhadores auxiliares nos serviços de alimentação auxiliam outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.		



### BORRACHEIRO

<b>Carga Horária:40H/s</b>	<b>Carga Diária: 8:00hs</b>	<b>Regime:Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Fundamental Completo</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressulcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos e lavam chassi e peças. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.		

### CALCETEIRO

<b>Carga Horária:40H/s</b>	<b>Carga Diária: 8:00hs</b>	<b>Regime:Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Fundamental Completo</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Efetuar pavimentações utilizando pedra natural e/ou elementos pré-fabricados, simples ou com motivos artísticos e respeitando as normas do ambiente, higiene, saúde e segurança. Organizam e prepara o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria; aplicam revestimentos e contra pisos.		

### COVEIRO

<b>Carga Horária:40H/s</b>	<b>Carga Diária:8:00hs</b>	<b>Regime:Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Fundamental Completo</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.		

### COZINHEIRO

<b>Carga Horária:40H/s</b>	<b>Carga Diária: 8:00hs</b>	<b>Regime:Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Fundamental Completo</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Preparam alimentos; cuidam da proteção dos alimentos; Utilizam e manuseiam eletrodomésticos; Estocam os alimentos; Controlam o estoque; Aproveitam adequadamente os alimentos; Cuidam da conservação de alimentos e manipulação de carnes; Cuidam da conservação e higiene do ambiente de trabalho. Manipulação e composição de frutas e verduras, alimentos enlatados, grãos e farinha, massas, doces e tortas, carnes, pescados e laticínios		

### ENCANADOR

<b>Carga Horária:40H/s</b>	<b>Carga Diária:8:00hs</b>	<b>Regime:Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Fundamental Completo</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.		

### FAXINEIRO

<b>Carga Horária:40H/s</b>	<b>Carga Diária:8:00hs</b>	<b>Regime:</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Fundamental Completo</b>		





**Descrição Sumária:** Executam serviços de manutenção , limpando, organizando e cuidando de locais internos das dependências prediais da administração. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e mobiliário, bem como equipamentos e bens patrimoniais . Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

#### FISCAL AMBULANTE

<b>Carga Horária:40H/s</b>	<b>Carga Diária:8:00hs</b>	<b>Regime:Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Médio Completo</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> 1.Executar as tarefas relacionadas com a fiscalização dos contribuintes; 2.fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais,industriais e de prestação de serviços,bem como os comerciantes ambulantes; 3.Intimar,notificar-se,se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais; 4.Promover a apreensão de mercadorias ou objetos,nos casos previstos em leis ou regulamentos,lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão; 5.Programar e exercer a fiscalização sistemática de todos os contribuintes; 6.Efetuar o controle de arrecadação dos tributos municipais mediante o calendário fiscal; 7.Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.		

#### FISCAL AMBULANTE FEMININO

<b>Carga Horária:40H/s</b>	<b>Carga Diária:8:00hs</b>	<b>Regime:Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Médio Completo</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> 1.Executar as tarefas relacionadas com a fiscalização dos contribuintes; 2.fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais,industriais e de prestação de serviços,bem como os comerciantes ambulantes; 3.Intimar,notificar-se,se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais; 4.Promover a apreensão de mercadorias ou objetos,nos casos previstos em leis ou regulamentos,lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão; 5.Programar e exercer a fiscalização sistemática de todos os contribuintes; 6.Efetuar o controle de arrecadação dos tributos municipais mediante o calendário fiscal; 7.Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.		

#### JARDINEIRO

<b>Carga Horária:40H/s</b>	<b>Carga Diária:8:00hs</b>	<b>Regime:Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Fundamental Completo</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Colhem policulturas, cuidam e mantêm da sementeira de flores, cortam grama, plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio.		

#### MOTORISTA EXECUTIVO

<b>Carga Horária:40H/s</b>	<b>Carga Diária:8:00hs</b>	<b>Regime:Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Fundamental Completo + CNH categoria D ou superior</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Dirige veículos de passeio para o transporte de diretores e visitantes em viagens ou reuniões, inclusive veículos de transporte coletivo com mais de 8 lugares . Comparece em locais de embarque e desembarque em aeroportos, retira bagagem e busca encomendas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.		



#### MOTORISTA I

<b>Carga Horária:40hs</b>	<b>Carga Diária:8:00hs</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Fundamental Completo + CNH categoria B ou superior</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.		

#### MOTORISTA II

<b>Carga Horária:40H/s</b>	<b>Carga Diária:8:00hs</b>	<b>Regime:Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Fundamental Completo + CNH categoria C ou superior</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.		

#### OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

<b>Carga Horária:40H/s</b>	<b>Carga Diária:8:00hs</b>	<b>Regime:Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Fundamental Completo + CNH categoria D ou superior</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Operam e Realizam manutenção em máquinas pesadas.Preparam peças para montagem de equipamento; realizam manutenções, inspecionam e testam o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejam as atividades de manutenção e registram informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente.		

#### PADEIRO

<b>Carga Horária:40/s</b>	<b>Carga Diária:8:00hs</b>	<b>Regime:Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Fundamental Completo + certificado de curso na área com mínimo de 30 horas</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Planejam a produção e preparam massas de pão, macarrão e similares. Fazem pães, bolachas e biscoitos e fabricam macarrão. Elaboram caldas de sorvete e produzem compotas. Confeitam doces, preparam recheios e confeccionam salgados. Redigem documentos tais como requisição de materiais registros de saída de materiais e relatórios de produção. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.		

#### PEDREIRO

<b>Carga Horária:40hs</b>	<b>Carga Diária:8:00</b>	<b>Regime:Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Fundamental Completo</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Organizam e prepararam o local de trabalho na obra;constroem fundações e estruturas de alvenaria;Aplicam revestimentos e contra pisos.		



#### PINTOR

<b>Carga Horária:40hs</b>	<b>Carga Diária:8:00hs</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Fundamental Completo</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Pintam as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis,raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto,entre outras atividades;preparam as superfícies a revestir; Combinam materiais		

#### PINTOR LETRISTA

<b>Carga Horária:40hs</b>	<b>Carga Diária:8:00hs</b>	<b>Regime:Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Fundamental Completo + certificado de curso na área de no mínimo 30 horas</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Confeccionam matriz (chapas) para impressão; compõem textos para impressão manual ou por meio de máquinas tipográficas, linotipos, recorte e pintura a pincel. Imprimem trabalhos gráficos, artísticos e publicitários, tais como notas fiscais, outdoors, cartazes, letreiros etc. Confeccionam carimbos; preenchem ordens de serviço e comunicação interna.		

#### SERVENTE DE OBRAS

<b>Carga Horária:40hs</b>	<b>Carga Diária:8:00hs</b>	<b>Regime:Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Fundamental Completo</b>		
<b>Descrição Sumaria:</b> Realizar serviços de coleta de resíduos,de limpeza e conservação de áreas públicas;coletar resíduos domiciliares,resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;preservar as vias públicas,varrer calçadas,sarjetas e calçadões,acondicionar o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário;conservar as áreas público lavando-as,pintando guias,postes,viadutos,muretas e etc.;; 5.zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;trabalhar com segurança,utilizando equipamentos de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.Demolir edificações de concreto,de alvenaria e outras estruturas;preparar canteiros de obras,limpar a área e compactar solos;efetuar manutenções de primeiro nível,limpar máquinas e ferramentas,verificar condições dos equipamentos e reparar eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;trabalhar com segurança,utilizando equipamentos de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.		

#### SERVENTE DE LIMPEZA

<b>Carga Horária:40H/s</b>	<b>Carga Diária:8:00hs</b>	<b>Regime:Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Fundamental Completo</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> · Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula; Efetuar a remoção de entulhos de lixo;Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta; Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos; Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		



#### VIGIA

<b>Carga Horária: 40hs sob escala</b>	<b>Carga Diária: 12h00 x 36h00</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Fundamental Completo</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> .Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas; identificar, orientar e encaminhar para os lugares desejados; receber os munícipes nos prédios públicos; acompanhar pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.		

#### ALMOXARIFE

<b>Carga Horária: 40H/s</b>	<b>Carga Diária: 8:00HS</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Médio Completo + certificado de curso na área de no mínimo 30 horas</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Supervisionam e controlam equipe e serviços na área de estoque e suprimentos, recebem, identificam e conferem materiais registrando as movimentações de entrada e saída de materiais ou produtos, elaboram orçamentos em planilhas eletrônicas; efetuam e conferem notas fiscais; realizam balanços anuais.		

#### AUXILIAR DE CONTABILIDADE

<b>Carga Horária: 40H/s</b>	<b>Carga Diária: 8:00HS</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Médio Completo + certificado de curso na área de no mínimo 30 horas</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos.		

#### AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

<b>Carga Horária: 40H/s</b>	<b>Carga Diária: 8:00HS</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Médio Completo + certificado de curso na área de no mínimo 30 horas</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem servidores, fornecendo e recebendo informações sobre dados de pagamento e vida funcional; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.		

#### AUXILIAR TESOUREARIA

<b>Carga Horária: 40h/s</b>	<b>Carga Diária: 8:00hs</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Médio Completo + certificado de curso na área de no mínimo 30 horas</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Executar serviços de apoio na área de finanças; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos.		

#### AUXILIAR BUROCRÁTICO

<b>Carga Horária: 40h/s</b>	<b>Carga Diária: 8:00hs</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Médio + certificado de curso na área de no mínimo 30 horas</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.		



### FISCAL TRIBUTÁRIO

<b>Carga Horária:40H/s</b>	<b>Carga Diária: 8:00hs</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Médio Completo+certificado de curso na área de no mínimo 30 horas</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Exercer a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços localizados no território municipal; Vistoriar livros e documentos fiscais, faturas, duplicatas e balanços contábeis; Auxiliar na fiscalização e controle da arrecadação de tributos; Exercer o poder de política tributária; Lavrar auto de infração e imposição de multa; Expedir auto de apreensão de mercadorias; Expedir e cumprir notificações e intimações fiscais; Promover o leilão público de bens, exercendo cumulativamente toda e qualquer atividade correlata com o exercício da função		

### INSPECTOR DE ALUNOS

<b>Carga Horária:40h/s</b>	<b>Carga Diária: 8:00hs</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Médio Completo</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Atentar para os deveres e obrigações do inspetor de alunos; disciplina e vigilância dos alunos; Controle e movimentação do aluno; Orientação aos alunos quanto às normas da Escola; Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola; Colaborar na instrução e divulgação de avisos; Observar e orientar os setores, sobre o comportamento dos alunos; Conhecer o estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Estadual nº 13.541 de 07/05/2009 que dispõe sobre a proibição de fumar nas escolas; Telefone de emergências; Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros;		

### MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

<b>Carga Horária:40h/s</b>	<b>Carga Diária: 8:00hs</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Médio Completo</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Estar capacitado, para atender de forma adequada os alunos transportados; Ser responsável pelo embarque e desembarque dos alunos transportados pelo veículo escolar; Permanecer no veículo durante o trajeto escolar; Zelar pela segurança dos alunos no interior do veículo, evitando discussões e/ou provocações entre eles; Controlar e verificar constantemente o comportamento dos alunos no trajeto, tais como: todos sentados, uso regular do cinto de segurança, ocupação regular os bancos e janelas apenas com 15 (quinze) cm abertas. Orientar os alunos a manterem o veículo em condições adequadas de higiene, proibindo a geração de resíduos sobre os bancos e corredores.		

### RECEPCIONISTA

<b>Carga Horária:40h/s</b>	<b>Carga Diária: 8:00hs</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Médio Completo</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Recepcionar e prestar serviços de apoio aos munícipes; prestar atendimento telefônico e fornecer informações nos prédios públicos; marcar entrevistas ou consultas e receber os munícipes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; agendar serviços, reservar e indicar; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos munícipes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.		

### SECRETÁRIO DE ESCOLA

<b>Carga Horária:40H/s</b>	<b>Carga Diária: 8:00hs</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> <b>Ensino Médio Completo</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Realizar matrículas; cuidar da frequência; histórico escolar; expedição de: diplomas, certificados de conclusão de séries e de cursos; Preparação de Documentos para registro no MEC; Preparar e Afixar: Quadros e Horários de Aula, Controle do cumprimento de Carga Horário Anual e Termo de Visita; Manter registros: Processos de avaliação e Promoção, Dados Estatísticos e Informações Educacionais; Relatórios, Comunicados, Editais, atas e ofícios; Transferências; Adaptação; Grades Curriculares; Lei 9394/96.		



Receber e Expedir correspondências, processos e Papéis em Geral; Registro e controle de Frequencia Pessoal Docente e Administrativo; Escala de Férias; folha de Pagamentos; Inventário da escola; uso de correio eletrônico; dirigir os trabalhos referentes ao controle de pessoal; manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores; a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais da APM, de acordo com a legislação vigente; Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente; assistir e assessorar o Diretor da Unidade Escolar no desenvolvimento dos trabalhos burocráticos; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação do seu superior; manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição; e manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos; examinar a exatidão de documento, conferindo e efetuando registros, observando prazos, datas e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da APM da unidade escolar.

#### TELEFONISTA

<b>Carga Horária:30H/s</b>	<b>Carga Diária:6:00hs</b>	<b>Regime:Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b>		
<b>Ensino Médio Completo+certificado de curso na área de no mínimo 30 horas</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Operar equipamentos de pabx, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e de forma padronizada pela administração. Auxiliar os munícipes, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Avaliar a qualidade de atendimento do demais setores, identificando pontos de melhoria.		

#### DESENHISTA TÉCNICO

<b>Carga Horária:40H/s</b>	<b>Carga Diária:8:00hs</b>	<b>Regime:Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b>		
<b>Ensino Médio Completo+certificado de curso técnico na área</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Analisam solicitações de desenhos; interpretam documentos de apoio, tais como plantas, projetos, catálogos, croquis e normas. Observam características técnicas de desenhos; esboçam desenhos; definem formatos e escalas, sistemas de representação e prioridades de desenhos, conforme cronogramas. Desenham detalhes de projetos de desenhos. Enviam desenhos para revisão; realizam cópias de segurança e disponibilizam desenhos finais e/ou revisões para áreas afins.		

#### ELETRICISTA

<b>Carga Horária:40H/s</b>	<b>Carga Diária:8:00hs</b>	<b>Regime:Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b>		
<b>Ensino Médio Completo+certificado de curso técnico na área</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental		

#### REVISOR CONTABIL

<b>Carga Horária:40H/s</b>	<b>Carga Diária:8:00hs</b>	<b>Regime:Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b>		
<b>Ensino Médio Completo+certificado de curso técnico na área</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos.		

#### TÉCNICO EM INFORMÁTICA

<b>Carga Horária:40H/s</b>	<b>Carga Diária:8:00hs</b>	<b>Regime:Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b>		
<b>Ensino Médio Completo+certificado de curso técnico na área</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Instalação e manutenção em "hardware" Sistema; Software. Relógio biométrico Periféricos. Administração, configuração e cabeamento de rede e internet, configuração de acesso remoto e wifi. Backup de sistemas e banco de dados.		



### TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO

<b>Carga Horária: 40hs</b>	<b>Carga Diária: 8:00hs</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> Escolaridade: Ensino Médio Completo, Ensino Técnico em Segurança do Trabalho + registro no CORETEST (Conselho Regional dos Técnicos em Segurança do Trabalho)		
<b>Descrição Sumária:</b> Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança do trabalho; realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação; participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de saúde e segurança do trabalho; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção de controle.		

### TÉCNICO EM TURISMO

<b>Carga Horária: 40hs</b>	<b>Carga Diária: 8:00hs</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> Escolaridade: Ensino Médio Técnico em Turismo		
<b>Descrição Sumária:</b> Realizam, montam e divulgam projetos de serviços turísticos e organizam eventos sociais, culturais e técnico científicos, dentre outros. Contratam serviços, planejam eventos, promovem e reservam produtos e serviços turísticos e coordenam a realização de eventos.		

### TESOUREIRO

<b>Carga Horária: 40hs</b>	<b>Carga Diária: 8:00hs</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> Escolaridade: Ensino Médio Técnico na área		
<b>Descrição Sumária:</b> Processam operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, da instituição que os empregam. Controlam as operações de concessão de crédito, investimento e serviços a pessoas físicas ou jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores, tais como: banco central do Brasil e secretaria da receita federal, entre outros. Atendem aos demais setores do banco, como seus clientes internos, e a órgãos governamentais, outros bancos e ao público em geral, como clientes externos, prestando-lhes informações sobre assuntos de sua competência. Podem coordenar recursos humanos, sob sua responsabilidade e exercer o monitoramento de serviços prestados por terceiros.		

### TOPOGRAFO

<b>Carga Horária: 40hs</b>	<b>Carga Diária: 8:00hs</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> Escolaridade: Ensino Médio Técnico na área		
<b>Descrição Sumária:</b> Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas		

### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

<b>Carga Horária: 40hs</b>	<b>Carga Diária: 8:00hs</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> a) Ensino Superior em Administração, Recursos Humanos, Gestão de Pessoas ou similar		
<b>Descrição Sumária:</b> 1. Prestar consultoria de recursos humanos nas seguintes áreas: recrutamento e seleção, remuneração e benefícios, descrição de cargos, avaliação de desempenho, comunicação interna, treinamento e desenvolvimento. 2. Elaborar declarações e certidões para os servidores;		



3. Implantar as normas e procedimentos globais de recursos humanos na unidade local, demonstrando a importância para todas as áreas;
4. Contribuir com o aperfeiçoamento dos programas e sistemas da área, analisando a realidade existente e compartilhando as informações com equipe corporativa, visando melhoria contínua;
5. Aplicar treinamento de integração funcional;
6. Elaborar o calendário anual de campanhas e eventos;
7. Orientar, acompanhar e controlar a aplicação das avaliações do período de experiência;
8. Proceder à elaboração de plano atual de treinamento através do levantamento de necessidades de treinamento;
9. Intermediar, negociar, acompanhar a prestação de serviços de empresas contratadas (Cursos, treinamentos, etc);
10. Assessorar e acompanhar treinamentos sempre que solicitado;
11. Apoiar na construção dos indicadores de gestão.

#### ASSISTENTE SOCIAL

<b>Carga Horária:</b> 30h/s	<b>Carga Diária:</b> 6:00hs	<b>Regime:</b> Estatutário
<b>Pré-Requisitos:</b> Ensino Superior em Serviço Social registro no CREASS (Conselho Regional de Assistência Social)		
<b>Descrição Sumária:</b> 1. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; 2. planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando na esfera pública; 3. orientar e monitorar ações em desenvolvimento, relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; 4. desempenhar tarefas administrativas e articular recursos disponíveis.		

#### DENTISTA

<b>Carga Horária:</b> 20H/s	<b>Carga Diária:</b> 4:00hs	<b>Regime:</b> Estatutário
<b>Pré-Requisitos:</b> a) Escolaridade: Ensino Superior completo		
<b>Descrição Sumária:</b> Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Podem atuar em consultórios particulares, instituições públicas ou privadas, ONG's. Exercem atividade de ensino e pesquisa		

#### ENFERMEIRO PADRÃO

<b>Carga Horária:</b> 40hs	<b>Carga Diária:</b> 8:00hs	<b>Regime:</b> Estatutário
<b>Pré-Requisitos:</b> a) Escolaridade: Curso Superior em Enfermagem completo.+ Registro no Conselho Regional de Enfermagem		
<b>Descrição Sumária:</b> 1. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas; 2. Realizar consulta de enfermagem, planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde; 3. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; 4. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes na Unidade de Saúde, quando necessário, no domicílio; 5. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; 6. Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas; 7. Supervisionar e coordenar ações para a capacitação dos Agentes de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem.		





### FARMACEUTICO

<b>Carga Horária:40H/s</b>	<b>Carga Diária:8:00hs</b>	<b>Regime:Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> a) Escolaridade: Curso Superior em Farmácia+Registro no órgão de classe		
<b>Descrição Sumária:</b> 1.Realizar tarefas específicas de desenvolvimento,produção,dispensação,controle,armazenamento,distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos,alimentos especiais,cosméticos,imunobiológicos,domissanitários e insumos correlatos; 2.Realizar análises clínicas,toxicologias,fisioquímicas,biológicas,micrológicas e bromatológicas; 3.Participar da elaboração,coordenação e implementação de políticas de medicamentos; 4.Exercer fiscalização sobre estabelecimentos,produtos,serviços e exercício profissional; 5.Orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos; 6.Realizar pesquisas sobre os efeitos de medicamentos e outras substancias sobre órgãos,tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.		

### FISIOTERAPEUTA

<b>Carga Horária:40H/s</b>	<b>Carga Diária:8:00hs</b>	<b>Regime:Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> a) Escolaridade:Ensino Superior completo+registro no órgão da classe		
<b>Descrição Sumária:</b> Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.		

### FONOAUDIOLOGO

<b>Carga Horária:20hs</b>	<b>Carga Diária:4:00hs</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> a) Escolaridade: Curso Superior em Fonoaudiologia+Registro no órgão de classe		
<b>Descrição Sumária:</b> 1.Proceder avaliação fonoaudiológica dos alunos da rede de Ensino Municipal; 2.Promover atividades terapêuticas e preventivas com aprendizes que necessitarem; 3.Elaborar parecer técnico dos casos acompanhados; 4.Elaborar relatório individual dos alunos; 5.Participar de estudos de casos,quando necessário; 7.Proceder encaminhamentos; 8.Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; 9.Desenvolver programas de orientação a professores sobre prevenção de problemas com a falta.		

### MÉDICO (CLINICO GERAL)

<b>Carga Horária:20 horas</b>	<b>Carga Diária:04:00hs</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> Médico - Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de Residência Médica a, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina; e registro profissional no Conselho Regional de Medicina		
<b>Descrição Sumária:</b> 1.Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes 2.Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; 3. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.		



### MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Carga Horária:20H/s	Carga Diária:4:00hs	Regime:Estatutário
<b>Pré-Requisitos:</b> Médico - Otorrinolaringologia: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de Residência Médica em Otorrinolaringologia, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Otorrinolaringologia, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina; e registro profissional no Conselho Regional de Medicina		
<b>Descrição Sumária:</b> 1.Realizar atendimento médico designado ao estudo e tratamento das patologias laringológicas (laringe), rinológicas (nariz) e otológicas (ouvido). 2.Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; 3. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.		

### MÉDICO OFTALMOLOGISTA

Carga Horária:20H/s	Carga Diária:4:00hs	Regime:Estatutário
<b>Pré-Requisitos:</b> Médico - Oftalmologia : Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de Residência Médica em Oftalmologia, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Oftalmologia, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina; e registro profissional no Conselho Regional de Medicina.		
<b>Descrição Sumária:</b>  1 - Realizar atendimento médicos contendo anamnese, inspeção, exame das pupilas, medida da acuidade visual, refração, retinoscopia e ceratometria, fundoscopia, biomicroscopia do segmento anterior, exame sumário da motilidade ocular e do senso cromático.  2.Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; 3. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.		

### MÉDICO PEDIATRA

Carga Horária:20H/s	Carga Diária:4:00hs	Regime:Estatutário
<b>Pré-Requisitos:</b> Médico - Pediatria: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de Residência Médica em Pediatria, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Pediatria, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina; e registro profissional no Conselho Regional de Medicina.		
<b>Descrição Sumária:</b> 1.Realizar consultas na assistência a crianças e adolescentes, seja no aspecto preventivo ou curativo, consultas de rotina e acompanhando o crescimento, medindo e pesando a criança, para comparar com exames anteriores, além de prevenir e tratar as possíveis enfermidades, orientar e aconselhar a mãe desde o nascimento do bebê, e acompanhar seu desenvolvimento, realizar consultas com os pais e a criança, orientar os pais sobre a importância da consulta periódica com o pediatra, da amamentação, da alimentação adequada e informar sobre as fragilidades infantis e sobre a formação física, biológica e mental durante a infância, fazer perguntas sobre a história familiar, pesquisar os hábitos e condições de vida da criança, acompanhar o crescimento, medindo peso e altura e comparando com os exames anteriores e com a média normal para a idade, examinar o funcionamento dos sistemas infantis verificar queixas, diagnosticar possíveis moléstias, solicitar exames detalhados, receitar o tratamento adequado em cada caso, acompanhar o tratamento, verificando melhora do quadro clínico e mudanças necessárias no método de tratamento, acompanhar tratamentos mais específicos com outros médicos, acompanhar a		



imunização (vacinação), acompanhar a amamentação, tirar as dúvidas dos pais quanto ao desenvolvimento normal da criança.  
2. Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas;  
3. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

#### MÉDICO UROLOGISTA

Carga Horária:20H/s	Carga Diária:4:00hs	Regime:Estatutário
<b>Pré-Requisitos:</b> Médico - Urologia: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de Residência Médica em Urologia, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Urologia, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina; e registro profissional no Conselho Regional de Medicina.		
<b>Descrição Sumária:</b>  1. Realizar consultas para o tratamento dos problemas relacionados ao trato urinário de homens e mulheres e genital dos homens, atender pacientes em consultório, acompanhar pacientes internados, realizar cirurgias e exames diagnósticos. Realizar exames preventivos e check-up para os homens., bem como tratar dos problemas nos rins, ureteres, bexiga, uretra, próstata, adrenais, testículos, epidídimos e pênis. 2. Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas 3. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.		

#### MÉDICO PNEUMOLOGISTA

Carga Horária:20H/s	Carga Diária:4:00hs	Regime:Estatutário
<b>Pré-Requisitos:</b> Médico - Pneumologia: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de Residência Médica em Pneumologia, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Pneumologia, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina; e registro profissional no Conselho Regional de Medicina.		
<b>Descrição Sumária:</b> 1. Realizar atendimento para o diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação das doenças relacionadas com o mecanismo do aparelho respiratório e toda sua estrutura-pulmões, traquéia e brônquios. 2. Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas 3. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.		

#### MÉDICO DO TRABALHO

Carga Horária:20H/s	Carga Diária:4:00hs	Regime:Estatutário
<b>Pré-Requisitos:</b> Médico - Medicina do Trabalho: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de Residência Médica em Medicina do Trabalho, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Medicina do Trabalho, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina; e registro profissional no Conselho Regional de Medicina.		
<b>Descrição Sumária:</b>		



1. Atuar visando, essencialmente, a promoção da saúde dos trabalhadores, buscar, com meios que dispõem, a melhor adaptação do trabalho ao homem e a eliminação ou controle dos riscos existentes no trabalho.
  2. Conhecer os ambientes e condições de trabalho dos trabalhadores sob seus cuidados, para o adequado desempenho de suas funções nos exames ocupacionais e demais atribuições profissionais.
  3. No exame admissional, compatibilizar a aptidão do candidato do ponto de vista médico, ao posto de trabalho.
  4. Ao constatar inaptidão por motivos médicos para determinado posto de trabalho, informar o interessado dos motivos.
  5. Informar empregados e empregadores sobre riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como as medidas necessárias para seu controle.
  6. Orientar o empregador e o empregado no tocante à assistência médica, visando melhor atendimento à população sob seus cuidados
6. Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas
7. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

### MÉDICO NEUROPEDIATRA

Carga Horária:20H/s	Carga Diária:4:00hs	Regime:Estatutário
<b>Pré-Requisitos:</b> Médico - Neurologia Pediátrica: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de Residência Médica em Neurologia ou em Pediatria, com área de atuação em Neurologia Pediátrica, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Neurologia ou em Pediatria, com área de atuação em Neurologia Pediátrica, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina; e registro profissional no Conselho Regional de Medicina.		
<b>Descrição Sumária:</b> 1. Realizar consultas para avaliar o sistema nervoso central (cérebro, cerebelo e tronco encefálico) e periférico (nervos) das crianças. 2. Acompanhar o desenvolvimento neurológico das crianças, através de exame clínico minucioso e análise das aquisições motoras, cognitivas e de linguagem ao longo do tempo, permitindo diagnosticar e tratar doenças. 3. Avaliar e acompanhar crianças em idade escolar emitindo laudos para acompanhamento de profissional habilitado nas áreas de educação especial na rede municipal de ensino. 4. Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas 5. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.		

### NUTRICIONISTA

Carga Horária:40H/s	Carga Diária:8:00hs	Regime:Estatutário
<b>Pré-Requisitos:</b> a) Escolaridade: Curso Superior em Nutrição+Registro no órgão de classe		
<b>Descrição Sumária:</b> Prestam assistência nutricional a alunos da rede municipal de ensino, elaborando cardápios, planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.		

### PSICÓLOGO

Carga Horária:40hs	Carga Diária:8:00hs	Regime:Estatutário
<b>Pré-Requisitos:</b> a) Superior completo+registro no órgão da classe		



**Descrição Sumária:**

1. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
2. diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
3. investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
4. desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.

**SUBPROCURADOR JURÍDICO**

<b>Carga Horária: 20hs</b>	<b>Carga Diária: 4:00hs</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> a) Escolaridade: Ensino Superior completo + registro no órgão da classe		
<b>Descrição Sumária:</b> 1. representar a administração pública na esfera Municipal; 2. prestar consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública; 3. exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; 4. zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; 5. integrar comissões processantes;		

**TÉCNICO ENFERMAGEM**

<b>Carga Horária: 40hs</b>	<b>Carga Diária: 8:00hs</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> a) Escolaridade: Ensino Técnico em Enfermagem, registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem)		
<b>Descrição Sumária:</b> 1. Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em setores da administração municipal 2. Atuar em cirurgias, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; 3. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar; 4. Administrar medicamentos e desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental; 5. Organizar ambiente de trabalho e dar continuidades aos plantões; 6. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; 7. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; 8. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família.		

**MESTRE DE OBRAS**

<b>Carga Horária: 40hs</b>	<b>Carga Diária: 8:00hs</b>	<b>Regime: Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> a) Escolaridade: Ensino Fundamental		
<b>Descrição Sumária:</b> 1. Conferir e receber todos os materiais (quantidade e qualidade) que cheguem a obra. 2. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e utilização dos EPIs. 3. Seguir à risca o projeto da obra comunicando quaisquer irregularidades. 4. Cuidar pela qualidade dos serviços e, sobretudo do acabamento. 5. Evitar desperdícios de materiais, observar a segurança da obra evitando-se qualquer desvio de materiais. 6. Fornecimento de todos os equipamentos e ferramentas pessoais básicas adequadas, de modo a garantir o bom desempenho da obra, 7. A obra será mantida permanentemente organizada e limpa. 8. A execução dos serviços obedecerá, rigorosamente, aos projetos, detalhes e especificações fornecidos pelo contratante, além deste caderno de encargos. 9. Em nenhuma hipótese, deverá ocorrer alteração nos projetos, detalhes e especificações constantes da documentação técnica aprovada, sem a prévia autorização, por escrito, da contratante. 10. Fica expressamente proibido o trabalho de menores em qualquer ramo de atividade dentro do recinto da obra, nos termos da Legislação Trabalhista vigente. 11. A guarda e vigilância dos materiais necessários à obra, assim como dos serviços executados e ainda não finalizados, são de inteira responsabilidade do mestre de obras.		



### ESCRITURÁRIO

Carga Horária:40hs	Carga Diária:8:00hs	Regime: Estatutário
<b>Pré-Requisitos:</b> a) Escolaridade:Ensino Médio completo:		
<b>Descrição Sumária:</b> 1.Executar serviços gerais de escritório,sob orientação de seu superior,bem como serviços de apoio nas diversas áreas administrativas; 2.Elaborar documentos variados e providenciar andamento aos mesmos,arquivamentos após tramitação e providencias; 3.Fornecimento e recebimento de informações,executar e oferecer soluções em ambientes informatizados; 4.Redige ou digita atos administrativos rotineiros da unidade escolar,como ofícios,memorandos,circulares,projetos utilizando impressos padronizados ou não,para dar cumprimento na rotina administrativa; 5.Atende aos expediente normal da unidade,efetuando abertura,recebimento,encaminhamento,registro,distribuição de processos,correspondências interna externa,visando atender as solicitações; 6.Organiza e mantém atualizando o arquivo,classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética,para manter um controle sistemático dos mesmos; 7.Examina a exatidão de documento,conferindo e efetuando registros,observando prazos,datas e outros lançamentos,para elaboração de relatórios; 8.Presta atendimento público,forneendo informações gerias visando esclarecer as solicitações dos mesmos; 9.Executar os trabalhos de digitação e de reprodução de documentos; 10.Emitir os relatórios mensais,e mantê-los devidamente arquivados,para fins de encardenação; 11.Manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da unidade		

### CONTADOR OFICIAL

Carga Horária:40hs	Carga Diária:8:00hs	Regime: Estatutário
<b>Pré-Requisitos:</b> a) Escolaridade:Ensino Superior em Ciências Contábeis + Registro no órgão de Classe		
<b>Descrição Sumária:</b> 1) avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal; 2) - apuração do valor patrimonial de participações, quotas ou ações; 3) - reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; 4) - apuração de haveres e avaliação de direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público 6) - concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais inclusive de valores diferidos; 5) - implantação e aplicação dos planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações; 6) - regulações judiciais ou extrajudiciais; 7) - escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais da entidade, por quaisquer métodos, técnicos ou processo; 8) - classificação dos fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; 9) - abertura e encerramento de escritas contábeis; 10) - execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, 11) - controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; 12) - elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; 13) - levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros; 14) - integração de balanços, inclusive consolidações; 15) - apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção: custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto, marginal ou variável; custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registros em partidas		



- dobrados ou simples, fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos, com manual, mecânico, computadorizado ou outro qualquer, para todas as finalidades;
- 16) - análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções como a produção, administração, distribuição, transportes, comercialização, exportação, publicidade, e outras, bem como análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou volume de operações;
  - 17) - controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial;
  - 18) - análise de balanços;
  - 19) - análise do comportamento das receitas;
  - 20) - avaliação do desempenho das entidades e exame das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultado;
  - 21) - estudo sobre a destinação do resultado e cálculo do lucro por ação ou outra unidade de capital investido;
  - 22) - determinação de capacidade econômica-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
  - 23) - elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
  - 24) - programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária;
  - 25) - análise das variações orçamentárias;
  - 26) - conciliações de conta;
  - 27) - organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública federal, estadual, municipal, dos territórios federais, das autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
  - 28) - revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;
  - 29) - auditoria interna operacional;
  - 30) - fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
  - 31) - organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
  - 32) - planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
  - 33) - organização e operação dos sistemas de controle interno;
  - 34) - organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
  - 35) - estabelecimento dos princípios e normas técnicas de Contabilidade;
  - 36) - demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações.
  - 37) O contador deverá apor sua assinatura, categoria profissional e número de registro no CRC respectivo, em todo e qualquer trabalho realizado.
  - 38) Prestação de informações aos órgãos fiscalizadores da Administração Pública, Tribunal de Contas e AUDESP.

### MÉDICO PSIQUIATRA

<b>Carga Horária:20H/s</b>	<b>Carga Diária:4:00hs</b>	<b>Regime:Estatutário</b>
<b>Pré-Requisitos:</b> Médico - Psiquiatria: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de Residência Médica em Psiquiatria, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Psiquiatria, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina; e registro profissional no Conselho Regional de Medicina.		
<b>Descrição Sumária:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar consultas, diagnosticar, orientar e promover a execução de planos e programas preventivos, dirigidos a pacientes psiquiátricos/neuropsiquiátricos em geral,</li><li>2. ser o responsável técnico pela prescrição de medicamentos aos pacientes ;</li><li>3. Diagnosticar, orientar e promover a execução de planos e programas preventivos, dirigidos a pacientes psiquiátricos/neuropsiquiátricos (crianças, adolescentes e adultos), através de técnicas e métodos de exame e tratamento psicológico e neuropsicológico, visando propiciar condições de escuta e inclusão do enfoque psicológico;</li><li>4. desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar;</li><li>5. Participar em reuniões de equipe;</li></ol>		



6. Proporcionar um tratamento que preserve e fortaleça os laços familiares;
7. Realizar a elaboração do plano terapêutico individual (PTI);
8. Realizar o acolhimento dos pacientes; ser o responsável técnico pela prescrição de medicamentos; adotar uma postura ética frente à equipe e aos pacientes .
9. Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas
10. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.





## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

### ENSINO FUNDAMENTAL

#### CONTEÚDOS COMUNS PARA O CARGO DESTA ESCOLARIDADE

##### LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Leitura e compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética; vogal e consoante; sílaba e tonicidade - separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; substantivo; singular e plural; diminutivo e aumentativo; encontro vocálico e consonantal; pronomes e verbos.

##### MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números naturais; antecessor e sucessor; Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração Decimal e Horário; Adição e subtração de frações; Sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; Números multiplicativos - dobro, metade; Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

#### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

##### 1.01 – Agente de Saneamento

##### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Aparecida/SP.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de serviços administrativos e municipais;
- ✓ Edificações e Instalações, área externa, pisos, tetos, paredes e divisórias, portas e janelas; Temperatura, validade e condições dos alimentos;
- ✓ Qualidade higiênico-sanitária dos produtos alimentícios, doenças transmitidas por alimentos, estabelecimentos que os comercializam;
- ✓ Limpeza e sanitização das instalações, iluminação, ventilação, avaliação dos manipuladores – vestuário, asseio pessoal, hábitos higiênicos;
- ✓ Fluxo de produção: matéria-prima e insumos, manipulação dos alimentos, embalagens e rotulagens, armazenamento e transporte do produto final;
- ✓ Abastecimento de água potável, destino dos resíduos e controle de pragas;
- ✓ Higienização e limpeza de máquinas e equipamentos;
- ✓ O ato de fiscalizar: o fiscal sanitário, legislação e ação;
- ✓ Higiene, profilaxia e política sanitária;
- ✓ Lixo: separação, reciclagem, destino e prevenção;
- ✓ Diretrizes e princípios do SUS;
- ✓ Saneamento comunitário;
- ✓ Cargo e normas da ANVISA.
- ✓ Noções de Vigilância Epidemiológica e imunizações;
- ✓ Doenças de Notificação Compulsória.
- ✓ BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.
- ✓ BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990.
- ✓ BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.142 de 28/12/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 29/12/1990.
- ✓ Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA (Resoluções nº 01/1986, 237/1997, 357/2005, 369/2006 e 429/2011).
- ✓ Código Florestal – Lei Federal nº 4.771 de 15/09/1965 e suas alterações.
- ✓ Lei Federal nº 9605/98 – Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
- ✓ Lei Federal nº 8.429/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.



- ✓ Decreto Federal nº 6514/08 - Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências.
- ✓ Lei nº 9.985/2000, que institui o sistema de unidades de conservação da natureza.
- ✓ Lei Federal nº 11.428/2006, que dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica.

### 1.02 – Ajudante de Eletricista

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Aparecida/SP.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Conhecimento das Máquinas, Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Noções de qualidade e produtividade na área;
- ✓ Trabalho em equipe multiprofissional; Trabalho e energia; Conversão de energia; Carga elétrica;
- ✓ Conhecimentos de tensão, corrente e resistência, resistividade, condutores, circuitos elétricos, magnetismo,
- ✓ Lei de Ohm, potência elétrica, corrente elétrica (contínua e alternada) corrente alternada trifásica, bifásica e monofásica, geração; transmissão e consumo de energia elétrica; instalações elétricas, diagramas elétricos, simbologias, normas e materiais Elétricos;
- ✓ Dimensionamento de fios e disjuntores p/ instalações elétricas;
- ✓ Montagem prática de instalações de painéis simulados;
- ✓ Comandos elétricos de motores, tipos de motores elétricos e seus fundamentos;
- ✓ Leitura e interpretação de esquemas elétricos;
- ✓ Cabines primárias (tipos e características);
- ✓ Pára-raios e suas funções;
- ✓ Disjuntores, isoladores, chaves seccionadas, transformadores, transformadores por instrumentos;
- ✓ Noções de proteção e medição;
- ✓ Procedimentos de manobras e segurança,
- ✓ Operação programada e operação por emergência;
- ✓ Procedimento de segurança em manutenção elétrica, nr -10;
- ✓ Condutores e isolantes;
- ✓ Processos de eletrização;
- ✓ Unidades de carga elétrica;
- ✓ Campos elétricos;
- ✓ Condutores elétricos;
- ✓ Resistência de um condutor;
- ✓ Fios e cabos condutores usados na prática;
- ✓ Cálculo de grandezas elétricas, corrente, tensão, potência e energia;
- ✓ Voltímetro; amperímetro; wattímetro; baterias; lâmpadas; resistores; chaves; fios e cabos; fusíveis; disjuntores; indutores; fenômenos magnéticos;
- ✓ Ação de um campo elétrico;
- ✓ Os ímãs;
- ✓ Formas de prevenir o choque elétrico;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.

### 1.03 – Ajudante de Mecânico

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Aparecida/SP.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;



- ✓ Ciclo de combustão e funcionamento Diesel – Etanol – Gasolina;
- ✓ Diagnóstico de falhas no sistema Diesel – Etanol – Gasolina;
  
- ✓ Diagnóstico de falhas no sistema de injeção eletrônica;
- ✓ Noções de sistemas de Arrefecimento; suspensão e lubrificação;
- ✓ Princípios Básicos do Sistema Elétrico automotivo;
- ✓ Eletrônica aplicada nos equipamentos automotivos;
- ✓ Leitura e interpretação de painéis;
- ✓ Princípios básicos do Sistema Hidráulico, hidráulica aplicada em máquinas pesadas, bombas Hidráulicas (Palhetas, Pistões, Engrenagens), sistemas Integrados, leitura e Interpretação de esquemas Hidráulicos. Diagnóstico de falhas hidráulicas.

#### 1.04 – Auxiliar de Cozinha

##### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Aparecida/SP.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Os alimentos; Proteção dos alimentos; Cuidados pessoais no trabalho - Segurança no trabalho; Da merenda escolar;
- ✓ Preparação dos alimentos;
- ✓ O gás de cozinha;
- ✓ Utilização e manuseio dos eletrodomésticos;
- ✓ Elaboração dos pratos;
- ✓ Estocagem dos alimentos;
- ✓ Controle de estoque;
- ✓ Melhor aproveitamento de alimentos;
- ✓ Conservação e validade dos alimentos;
- ✓ Relacionamento interpessoal;
- ✓ Conservação de alimentos e manipulação de carnes;
- ✓ Conservação e higiene;
- ✓ Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos;
- ✓ Relação entre saúde e alimento;
- ✓ A classificação dos alimentos;
- ✓ Os nutrientes e sua atuação no organismo;
- ✓ Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos;
- ✓ Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

#### 1.05 – Auxiliar de Serviço Escolar

##### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Aparecida/SP.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Os alimentos; Proteção dos alimentos; Cuidados pessoais no trabalho - Segurança no trabalho; Da merenda escolar;
- ✓ Preparação dos alimentos;



- ✓ O gás de cozinha;
- ✓ Utilização e manuseio dos eletrodomésticos;
- ✓ Elaboração dos pratos;
- ✓ Estocagem dos alimentos;
- ✓ Controle de estoque;
- ✓ Melhor aproveitamento de alimentos;
- ✓ Conservação e validade dos alimentos;
- ✓ Relacionamento interpessoal;
- ✓ Conservação de alimentos e manipulação de carnes;
- ✓ Conservação e higiene;
- ✓ Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos;
- ✓ Relação entre saúde e alimento;
- ✓ A classificação dos alimentos;
- ✓ Os nutrientes e sua atuação no organismo;
- ✓ Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos;
- ✓ Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

### 1.06 – Borracheiro

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Aparecida/SP.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Conhecimento nomenclatura de pneus e rodas;
- ✓ Noções de metrologia;
- ✓ Conhecimentos básicos em ferramentas pneumáticas e hidráulicas;
- ✓ Conceitos básicos de geometria de direção;
- ✓ Definições câster, câmber, convergência e divergência;

### 1.07 – Calceteiro

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Aparecida/SP.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Limpeza e escavação do terreno.
- ✓ Fundações rasas e profundas, alicerces e baldrame.
- ✓ Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil.
- ✓ Chapisco, reboco, massa fina, preparação de massas, concreto armado.
- ✓ Acabamentos.
- ✓ Noções de colocação de pisos e revestimentos (cerâmicos, pedras, plásticos), contra pisos, muros, muro de arrimo.
- ✓ Conhecimentos sobre os traços de argamassas mais utilizadas na construção civil.
- ✓ Utilização de máquinas e equipamentos usados na especialidade.



### 1.08 – Coveiro

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Aparecida/SP.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

### 1.09 – Cozinheiro

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Aparecida/SP.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Os alimentos; Proteção dos alimentos; Cuidados pessoais no trabalho - Segurança no trabalho; Da merenda escolar;
- ✓ Preparação dos alimentos;
- ✓ O gás de cozinha;
- ✓ Utilização e manuseio dos eletrodomésticos;
- ✓ Elaboração dos pratos;
- ✓ Estocagem dos alimentos;
- ✓ Controle de estoque;
- ✓ Melhor aproveitamento de alimentos;
- ✓ Conservação e validade dos alimentos;
- ✓ Relacionamento interpessoal;
- ✓ Conservação de alimentos e manipulação de carnes;
- ✓ Conservação e higiene;
- ✓ Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos;
- ✓ Relação entre saúde e alimento;
- ✓ A classificação dos alimentos;
- ✓ Os nutrientes e sua atuação no organismo;
- ✓ Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos;
- ✓ Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

### 1.10 – Encanador

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Aparecida/SP.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;



- ✓ Instalação predial de água fria e quente;
- ✓ Instalação predial de esgoto, águas pluviais e ventilação;
- ✓ Tipos de tubulação, conexão, válvulas, registros, hidrômetros;
- ✓ Dimensionamento de redes de água e esgoto;
- ✓ Caixas d'água: limpeza e desinfecção;
- ✓ Instalações sanitárias;
- ✓ Bombas de recalque;
- ✓ Tipos de poços e bombas d'água: noções de motor de bombas;
- ✓ Conhecimentos de cálculo de área;

### 1.11 – Faxineiro

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Aparecida/SP.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções básicas de conservação e manutenção.
- ✓ Serviços braçais;
- ✓ Transportes de lixo e entulho;

### 1.12 – Jardineiro

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Aparecida/SP.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções básicas de conservação e manutenção.
- ✓ Noções básicas de higiene e limpeza.
- ✓ Utilização de materiais e equipamentos de jardinagem guarda armazenagem de materiais e utensílios.
- ✓ Tipos e épocas de plantios para cada estação.
- ✓ Sistemas de podas.
- ✓ Serviços gerais relativos à jardinagem.

### 1.13 – Mestre de Obras

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Aparecida/SP.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos e complementares.
- ✓ Impermeabilizações.
- ✓ Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil.
- ✓ Chapisco, reboco, massa fina, preparação de massas, concreto armado.



- ✓ Noções de armaduras para concreto.
- ✓ Lajes pré-moldadas, mistas e maciças.
- ✓ Acabamentos.
- ✓ Confecções de caixas de inspeção, de passagem, fossas sépticas, sumidouros, tanques, contra pisos, muros, muro de arrimo.
- ✓ Fiscalização e verificação de qualidade dos materiais.
- ✓ Conhecimentos sobre os traços de argamassas mais utilizadas na construção civil.
- ✓ Utilização de máquinas e equipamentos usados na especialidade.
- ✓ Colocação de telhas e de fibrocimento.
- ✓ Conhecimento e interpretação de plantas, esboços, modelo ou especificações, que estabeleça a sequência das operações a serem executadas;
- ✓ Construção, instalação e separação de peças.

#### 1.14 – Motorista Executivo

##### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Aparecida/SP.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de trânsito.
- ✓ Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina.
- ✓ Operação e direção de veículos.
- ✓ Serviços básicos de manutenção.
- ✓ Equipamentos de proteção.
- ✓ Leis e sinais de trânsito.
- ✓ Manual de Formação de Condutores Veicular.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.503** de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/l9503.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l9503.htm)
- ✓ **RESOLUÇÃO CONTRAN 160** - Anexo II - Leis e sinais de trânsito. Disponível em [http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO\\_CONTRAN\\_160.pdf](http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO_CONTRAN_160.pdf)

#### 1.15 – Motorista I

##### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Aparecida/SP.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de trânsito.
- ✓ Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina.
- ✓ Operação e direção de veículos.
- ✓ Serviços básicos de manutenção.
- ✓ Equipamentos de proteção.
- ✓ Leis e sinais de trânsito.
- ✓ Manual de Formação de Condutores Veicular.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.503** de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/l9503.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l9503.htm)
- ✓ **RESOLUÇÃO CONTRAN 160** - Anexo II - Leis e sinais de trânsito. Disponível em [http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO\\_CONTRAN\\_160.pdf](http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO_CONTRAN_160.pdf)



### 1.16 – Motorista II

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Aparecida/SP.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de trânsito.
- ✓ Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina.
- ✓ Operação e direção de veículos.
- ✓ Serviços básicos de manutenção.
- ✓ Equipamentos de proteção.
- ✓ Leis e sinais de trânsito.
- ✓ Manual de Formação de Condutores Veicular.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.503** de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/l9503.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l9503.htm)
- ✓ **RESOLUÇÃO CONTRAN 160** - Anexo II - Leis e sinais de trânsito. Disponível em [http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO\\_CONTRAN\\_160.pdf](http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO_CONTRAN_160.pdf)

### 1.17 – Operador de Máquina Pesada

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Aparecida/SP.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de trânsito.
- ✓ Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina.
- ✓ Operação e direção de veículos.
- ✓ Serviços básicos de manutenção.
- ✓ Equipamentos de proteção.
- ✓ Leis e sinais de trânsito.
- ✓ Manual de Formação de Condutores Veicular.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.503** de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/l9503.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l9503.htm)
- ✓ **RESOLUÇÃO CONTRAN 160** - Anexo II - Leis e sinais de trânsito. Disponível em [http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO\\_CONTRAN\\_160.pdf](http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO_CONTRAN_160.pdf)
- ✓ Noções básicas de operação de máquinas e uso adequado de materiais, procedimentos, equipamentos e ferramentas próprias da função.

### 1.18 – Padeiro

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Aparecida/SP.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;





- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Preparação de massas;
- ✓ operação de equipamentos para preparação de pães e derivados;
- ✓ controle de estoque, Conhecimento sobre a produção de pães e confeitaria e os ingredientes necessários;
- ✓ Controle da temperatura do forno;
- ✓ Separação e pesagem de ingredientes secos de acordo com a produção desejada;
- ✓ Divisão correta da massa em porções para colocar na enroladeira;
- ✓ Colocação dos pães em formas ou tabuleiros, permitindo, assim, o seu crescimento;
- ✓ Colocação dos pães no forno, controle da temperatura e do tempo de permanência;
- ✓ Forma correta de retirar os pães do forno, contando-os e separando-os para serem entregues aos locais determinados;
- ✓ Controle do consumo de ingredientes necessários;
- ✓ Limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados;
- ✓ Normas de segurança no trabalho e orientação a auxiliares; Uso de equipamento de segurança; Higiene pessoal e da padaria.

### 1.19 – Pedreiro

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Aparecida/SP.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos e complementares.
- ✓ Limpeza e escavação do terreno.
- ✓ Locação de obras.
- ✓ Fundações rasas e profundas, alicerces e baldrames.
- ✓ Impermeabilizações.
- ✓ Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil.
- ✓ Chapisco, reboco, massa fina, preparação de massas, concreto armado.
- ✓ Noções de armaduras para concreto.
- ✓ Lajes pré-moldadas, mistas e maciças.
- ✓ Acabamentos.
- ✓ Colocação de pisos e revestimentos (cerâmicos, pedras, plásticos).
- ✓ Confecções de caixas de inspeção, de passagem, fossas sépticas, sumidouros, tanques, contra pisos, muros, muro de arrimo.
- ✓ Fiscalização e verificação de qualidade dos materiais.
- ✓ Conhecimentos sobre os traços de argamassas mais utilizadas na construção civil.
- ✓ Utilização de máquinas e equipamentos usados na especialidade.
- ✓ Colocação de telhas e de fibrocimento.
- ✓ Noções de qualidade e produtividade na área.
- ✓ Conhecimento e interpretação de plantas, esboços, modelo ou especificações, que estabeleça a sequência das operações a serem executadas;
- ✓ Construção, instalação e separação de peças; Máquinas, Equipamentos e Utensílios.

### 1.20 – Pintor

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Aparecida/SP.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;



- ✓ Noções de qualidade e produtividade na área;
- ✓ Conhecimento e interpretação de plantas, esboços, modelo ou especificações, que estabeleça a sequência das operações a serem executadas;
- ✓ Construção, instalação e separação de peças;
- ✓ Serviços relativos ao preparo e pintura de superfícies externas e internas de edifícios, muros e utensílios, raspagem, limpeza, camadas de tinta, para proteção e/ou decoração;
- ✓ Pequenos reparos e preparações necessárias do material a ser aplicado e da superfície a ser pintada, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados;
- ✓ Técnicas de pintura,
- ✓ Tipos de tintas e bases; Solventes;
- ✓ Desintoxicação;

### 1.21 – Pintor Letrista

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Aparecida/SP.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de qualidade e produtividade na área;
- ✓ Conhecimento e interpretação de plantas, esboços, modelo ou especificações, que estabeleça a sequência das operações a serem executadas;
- ✓ Construção, instalação e separação de peças;
- ✓ Serviços relativos ao preparo e pintura de superfícies externas e internas de edifícios, muros e utensílios, raspagem, limpeza, camadas de tinta, para proteção e/ou decoração;
- ✓ Pequenos reparos e preparações necessárias do material a ser aplicado e da superfície a ser pintada, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados;
- ✓ Técnicas de pintura,
- ✓ Tipos de tintas e bases; Solventes;
- ✓ Desintoxicação;

### 1.22 – Servente de Obras

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Aparecida/SP.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Limpeza e escavação do terreno.
- ✓ Fundações rasas e profundas, alicerces e baldrame.
- ✓ Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil.
- ✓ Chapisco, reboco, massa fina, preparação de massas, concreto armado.
- ✓ Acabamentos.
- ✓ Noções de colocação de pisos e revestimentos (cerâmicos, pedras, plásticos), contra pisos, muros, muro de arrimo.
- ✓ Conhecimentos sobre os traços de argamassas mais utilizadas na construção civil.
- ✓ Utilização de máquinas e equipamentos usados na especialidade.

### 1.23 – Servente de Limpeza

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Aparecida/SP.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.



- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções básicas de conservação e manutenção, limpeza e higienização;
- ✓ Utilização de materiais e equipamentos de limpeza, guarda e armazenagem de materiais e utensílios;

#### 1.24 – Vigia

##### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES**

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Aparecida/SP.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança e prevenção de Incêndio; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público.

#### **ENSINO MÉDIO E/ OU TÉCNICO COMPLETO**

##### **CONTEÚDOS COMUNS PARA O CARGO DESTA ESCOLARIDADE**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES**

Interpretação e compreensão de texto. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). Acentuação. Pontuação. Regência verbal e nominal. Sintaxe e Análise Sintática (tipos de sujeito, regência, transitividade verbal etc.); Crase; Conectivos (conjunção e pronomes). Emprego dos porquês. Morfologia: formação de palavras, flexão nominal e conjugação verbal. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe. Significação das palavras; Classe de palavras.

##### **MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES**

Números inteiros e racionais: Operações. Múltiplos e divisores de números naturais. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Raciocínio Lógico-Matemático. Resolução de situações problema.

##### **INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES**

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.



## CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

### 2.01 – Almoxarife

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Aparecida/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Conceitos e noções gerais de almoxarifado.
- ✓ Administração de depósitos. Atividades de um depósito.
- ✓ Registros de estoque.
- ✓ Precisão dos registros.
- ✓ Modelos e formulários de controle.
- ✓ Codificação e classificação de materiais.
- ✓ Controle do almoxarifado.
- ✓ Controle físico e de segurança.
- ✓ Inventário de materiais.
- ✓ Estocagem de materiais.
- ✓ Conservação e tipos de embalagens de materiais.
- ✓ Requisição de materiais.
- ✓ Recepção, armazenamento e distribuição de materiais.
- ✓ Localização e movimentação de materiais.
- ✓ Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos.
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

### 2.02 – Auxiliar Burocrático

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Aparecida/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Habilidades, papéis, Memorando, Ofícios, Atendimento ao público, comunicação e desempenho;
- ✓ Princípios e sistemas de administração Municipal;
- ✓ Estrutura e funcionamento do serviço público no Município.
- ✓ Conceitos básicos de operação de microcomputadores;
- ✓ Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet;
- ✓ Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa.
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>
- ✓ Código Tributário do Município de Aparecida/SP - Lei nº 4.116/17/2017  
Disponível em [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/411617\\_29122017\\_institui\\_o\\_codigo\\_tributario\\_do\\_municipio](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/411617_29122017_institui_o_codigo_tributario_do_municipio)

### 2.03 – Auxiliar de Contabilidade

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Aparecida/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ CONTABILIDADE PÚBLICA - Licitações e Contratos da Administração Pública;
- ✓ Plano Plurianual;
- ✓ Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- ✓ Lei Orçamentária Anual;
- ✓ Conceito de Receita;
- ✓ Classificação das Receitas Orçamentárias;
- ✓ Receita Extra-Orçamentária;
- ✓ Estágios da Receita;
- ✓ Receita da Dívida Ativa;



- ✓ Renúncia de Receita;
- ✓ Receita Corrente Líquida;
- ✓ Conceito de Despesa;
- ✓ Classificação das Despesas
- ✓ Orçamentárias;
- ✓ Despesas Extra-Orçamentárias;
- ✓ Estágios da Despesa;
- ✓ Programação da Despesa;
- ✓ Regime de Adiantamento.
- ✓ EXERCÍCIO FINANCEIRO: Regimes Contábeis; Restos a Pagar;
- ✓ CRÉDITOS ADICIONAIS: Suplementar; Especiais; Extraordinários
- ✓ FUNDOS ESPECIAIS CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Controle Interno; Controle Externo. CONTABILIDADE: Contabilidade Orçamentária; Contabilidade Financeira; Contabilidade Patrimonial.
- ✓ BALANÇOS: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais.
- ✓ LIMITES, EXIGÊNCIAS LEGAIS E RECURSOS VINCULADOS Pessoal; Serviços de Terceiros; Despesas Previdenciárias; Pensionistas; e LICITAÇÕES.
- ✓ LEI FEDERAL Nº 8.429/92 - Improbidade Administrativa [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8429.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm)
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>
- ✓ Código Tributário do Município de Aparecida/SP - Lei nº 4.116/17/2017  
Disponível em [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/411617\\_29122017\\_institui\\_o\\_codigo\\_tributario\\_do\\_municipio](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/411617_29122017_institui_o_codigo_tributario_do_municipio)

#### 2.04 – Auxiliar de Recursos Humanos

##### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Aparecida/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Recursos Humanos: Liderança e poder; motivação; comunicação; clima organizacional; estilos de administração; políticas de recursos humanos; ambiente organizacional; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; análise de Cargos; avaliação de desempenho; recompensas e produtividade; remuneração e benefícios; segurança e saúde; relações trabalhistas e sindicalismo; grupos e equipes; reengenharia do trabalho; Organização e Métodos: Análise organizacional; instrumentos de pesquisa; layout; análise de processos; distribuição do trabalho; fluxogramas; formulários; manuais; estruturas organizacionais e departamentalização; organogramas; sistemas de informação gerenciais; poder; gestão da qualidade; reengenharia; mudança organizacional; controle organizacional; planejamento e controle de projetos; projeto, desenvolvimento implantação e documentação de sistemas.
- ✓ Noções do E-Social
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

#### 2.05 – Auxiliar de Tesouraria

##### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Aparecida/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Orçamento Público (Receitas e despesas);
- ✓ Demonstrativo de movimento diário de caixa, Execução de cálculos e transações financeiras,
- ✓ Planejamento do fluxo de caixa,
- ✓ Práticas do serviço de Tesouraria,
- ✓ Recebimentos, pagamentos e quitação em dinheiro ou cheques, de taxas, impostos e outros,
- ✓ Regime de Caixa e Competência,
- ✓ Registro de Entrada e Saída de dinheiro, cheques, notas, notas de empenho e outros.
- ✓ Técnicas Bancárias, Transações Financeiras, Verificação e Conferência de Saldo de Caixa.
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>
- ✓ Código Tributário do Município de Aparecida/SP - Lei nº 4.116/17/2017



Disponível em [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/411617\\_29122017\\_institui\\_o\\_codigo\\_tributario\\_do\\_municipio](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/411617_29122017_institui_o_codigo_tributario_do_municipio)

## 2.06 – Escriturário

### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Aparecida/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Processos de comunicação interna;
- ✓ Recebimento, classificação e encaminhamento de correspondência;
- ✓ Sigilo profissional;
- ✓ Utilização da copiadora;
- ✓ Conceitos fundamentais de arquivologia, gestão de documentos e protocolo;
- ✓ Redação Oficial - Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.);
- ✓ Noções de atendimento ao público interno e externo;
- ✓ Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Disponível em <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

## 2.07 – Fiscal Ambulante

### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Aparecida/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Segurança e Ordem Pública.
- ✓ Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços.
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:**
  - Título I - Dos princípios fundamentais;
  - Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais;
  - Título III - Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios;
  - Título VI - Da Tributação e do Orçamento: Capítulo I e II;Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm)
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.666/93** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666compilado.htm);
- ✓ **LEI ESTADUAL Nº 10.083** de 23/09/1998 - Dispõe sobre o novo Código Sanitário do Estado de São Paulo, Alterada pela Lei 10.145. Disponível em [http://www.cvs.saude.sp.gov.br/zip/E\\_LEI-10083\\_230998.pdf](http://www.cvs.saude.sp.gov.br/zip/E_LEI-10083_230998.pdf)
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>
- ✓ Código Tributário do Município de Aparecida/SP - Lei nº 4.116/17/2017  
Disponível em [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/411617\\_29122017\\_institui\\_o\\_codigo\\_tributario\\_do\\_municipio](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/411617_29122017_institui_o_codigo_tributario_do_municipio)

## 2.08 – Fiscal Ambulante Feminino

### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Aparecida/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Segurança e Ordem Pública.
- ✓ Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços.
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:**
  - Título I - Dos princípios fundamentais;
  - Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais;
  - Título III - Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios;
  - Título VI - Da Tributação e do Orçamento: Capítulo I e II;Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm)



- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.666/93** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666compilado.htm);
- ✓ **CRIMES CONTRA A ORDEM TRIBUTÁRIA** – Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8137.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8137.htm)
- ✓ **CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL**. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L5172.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5172.htm)
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>
- ✓ Código Tributário do Município de Aparecida/SP - Lei nº 4.116/17/2017  
Disponível em [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/411617\\_29122017\\_institui\\_o\\_codigo\\_tributario\\_do\\_municipio](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/411617_29122017_institui_o_codigo_tributario_do_municipio)

## 2.09 – Fiscal Tributário

### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Aparecida/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Segurança e Ordem Pública.
- ✓ Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços.
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:**
  - Título I - Dos princípios fundamentais;
  - Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais;
  - Título III - Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios;
  - Título VI - Da Tributação e do Orçamento: Capítulo I e II;Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm)
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.666/93** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666compilado.htm);
- ✓ **CRIMES CONTRA A ORDEM TRIBUTÁRIA** – Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8137.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8137.htm)
- ✓ **CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL**. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L5172.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5172.htm)
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>
- ✓ Código Tributário do Município de Aparecida/SP - Lei nº 4.116/17/2017  
Disponível em [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/411617\\_29122017\\_institui\\_o\\_codigo\\_tributario\\_do\\_municipio](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/411617_29122017_institui_o_codigo_tributario_do_municipio)

## 2.10 – Inspetor de Alunos

### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Aparecida/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ A ideologia da Educação;
- ✓ Criança e Adolescente: direitos e proteção;
- ✓ Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança;
- ✓ Ética profissional;
- ✓ Medidas de Segurança;
- ✓ Noções de Higiene e bem-estar;
- ✓ Regras de Comunicação e interação;
- ✓ Segurança no Trabalho;
- ✓ Disciplina e vigilância das crianças;
- ✓ Hierarquia;
- ✓ Controle e movimentação das crianças;
- ✓ Cotidiano escolar;
- ✓ A prática educativa brasileira;
- ✓ Cognição, afeto e moralidade;
- ✓ A indisciplina na escola, o Bullying escolar;
- ✓ Necessidades educativas especiais;
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:** Artigo nº 5 (dos direitos e deveres individuais e coletivos), Artigo nº 205 ao nº 214 (da educação).
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – (ECA).
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases (LDB)



- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

## 2.11 – Monitor de Transporte Escolar

### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Aparecida/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Direção de Trânsito.
- ✓ Direção Defensiva.
- ✓ Noções de trânsito.
- ✓ Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina.
- ✓ Operação e direção de veículos.
- ✓ Serviços básicos de manutenção.
- ✓ Equipamentos de proteção.
- ✓ Leis e sinais de trânsito.
- ✓ Segurança no transporte de crianças.
- ✓ Manual de Formação de Condutores Veicular.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.503** de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/l9503.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l9503.htm)
- ✓ **RESOLUÇÃO CONTRAN 160** - Anexo II - Leis e sinais de trânsito. Disponível em [http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO\\_CONTRAN\\_160.pdf](http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO_CONTRAN_160.pdf)
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

## 2.12 – Recepcionista

### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Aparecida/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Características adequadas ao profissional de atendimento ao público;
- ✓ Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público;
- ✓ Processos de comunicação;
- ✓ Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora; características técnicas de funcionamento;
- ✓ Questões práticas relacionadas aos serviços de atendimento e recepção ao público, com seu devido encaminhamento;
- ✓ Distribuição e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho;
- ✓ Noções básicas de digitação;
- ✓ Noções de recebimento de documentos;
- ✓ Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal.
- ✓ Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Disponível em <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

## 2.13 – Secretário de Escola

### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Aparecida/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;





- ✓ Fundamentos da Administração, supervisão e execução da área administrativa da secretaria da escola;
- ✓ Noções de Plano Escolar;
- ✓ Organização administrativa escolar;
- ✓ Noções de registro e escrituração escolar;
- ✓ Matrícula;
- ✓ Frequência;
- ✓ Histórico Escolar;
- ✓ Diplomas, Certificados de Conclusão de Anos e de Cursos.
- ✓ Organização técnico-pedagógica;
- ✓ Noções de Correspondência oficial;
- ✓ Noções de Organização de patrimônio;
- ✓ Noções de regimento escolar e diretrizes e normas vinculadas a unidade escolar;
- ✓ Controle e frequência de Pessoal docente, técnico e administrativo.
- ✓ BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – Parâmetros Nacionais de Qualidade para Educação Infantil – disponível em [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859)
- ✓ BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil vol. I, II e III – disponíveis em:  
[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859)
- ✓ Criança e Adolescente: direitos e proteção.
- ✓ Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Disponível em <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

#### 2.14 – Telefonista

##### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Aparecida/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Características adequadas ao profissional de atendimento ao público;
- ✓ Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público;
- ✓ Processos de comunicação;
- ✓ Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora; características técnicas de funcionamento.
- ✓ Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Disponível em <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

#### 2.15 – Desenhista Técnico

##### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Aparecida/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Desenho Geométrico. Construções fundamentais; Figuras planas; Corpos fundamentais; Segmentos proporcionais; Escalas gráficas. Desenho Técnico. Material de desenho e sua aplicação; Cotas e levantamento de medidas em campo; Desenho livre do natural; Projeção ortogonal; Projeção de superfícies, volumes e sólidos; Seções de sólidos; Intersecções; Sombras e perspectivas; Desenho arquitetônico; Desenho hidráulico; Desenho elétrico e mecânico;
- ✓ Desenho topográfico e cartográfico; Equipamentos de medição e geo-referência; Desenho artístico. Desenho técnico por meio da utilização de computador com o software AUTO CAD.
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>



## 2.16 – Eletricista

### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Aparecida/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Trabalho em equipe multiprofissional. Trabalho e energia. Conversão de energia Carga elétrica.
- ✓ Conhecimentos de tensão, corrente e resistência, resistividade, condutores, circuitos elétricos, magnetismo, Lei de Ohm, potência elétrica, corrente elétrica (contínua e alternada) corrente alternada trifásica, bifásica e monofásica, geração;
- ✓ Transmissão e consumo de energia elétrica;
- ✓ Instalações elétricas, diagramas elétricos, simbologias, normas e materiais elétricos;
- ✓ Dimensionamento de fios e disjuntores para instalações elétricas;
- ✓ Montagem prática de instalações de painéis simulados;
- ✓ Comandos elétricos de motores, tipos de motores elétricos e seus fundamentos;
- ✓ Leitura e interpretação de esquemas elétricos;
- ✓ Cabines primárias (tipos e características);
- ✓ Para-raios e suas funções, disjuntores, isoladores, chaves seccionadas, transformadores, transformadores por instrumentos, noções de proteção e medição, procedimentos de manobras e segurança, operação programada e operação por emergência, procedimento de segurança em manutenção elétrica, NR -10.
- ✓ Condutores e Isolantes - Processos de Eletrização - Unidades de Carga Elétrica - Campos Elétricos. Condutores Elétricos - Resistência de um Condutor - Fios e Cabos Condutores usados na Prática - Cálculo de grandezas elétricas, corrente, tensão, potência e energia.
- ✓ Voltímetro. Amperímetro. Wattímetro. Baterias. Lâmpadas. Resistores. Chaves.
- ✓ Fios e cabos. Fusíveis. Disjuntores. Indutores.
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoesobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoesobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

## 2.17 – Revisor Contábil

### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Aparecida/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ CONTABILIDADE PÚBLICA - Licitações e Contratos da Administração Pública;
- ✓ Plano Plurianual;
- ✓ Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- ✓ Lei Orçamentária Anual;
- ✓ Conceito de Receita;
- ✓ Classificação das Receitas Orçamentárias;
- ✓ Receita Extra-Orçamentária;
- ✓ Estágios da Receita;
- ✓ Receita da Dívida Ativa;
- ✓ Renúncia de Receita;
- ✓ Receita Corrente Líquida;
- ✓ Conceito de Despesa;
- ✓ Classificação das Despesas
- ✓ Orçamentárias;
- ✓ Despesas Extra-Orçamentárias;
- ✓ Estágios da Despesa;
- ✓ Programação da Despesa;
- ✓ Regime de Adiantamento.
- ✓ EXERCÍCIO FINANCEIRO: Regimes Contábeis; Restos a Pagar;
- ✓ CRÉDITOS ADICIONAIS: Suplementar; Especiais; Extraordinários
- ✓ FUNDOS ESPECIAIS CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Controle Interno; Controle Externo. CONTABILIDADE: Contabilidade Orçamentária; Contabilidade Financeira; Contabilidade Patrimonial.
- ✓ BALANÇOS: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais.
- ✓ LIMITES, EXIGÊNCIAS LEGAIS E RECURSOS VINCULADOS Pessoal; Serviços de Terceiros; Despesas Previdenciárias; Pensionistas; e LICITAÇÕES.



- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.429/92** - Improbidade Administrativa [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8429.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm)
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

## 2.18 – Técnico em Enfermagem

### CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Aparecida/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Assepsia e Antissepsia;
- ✓ Esterilização: úmida e a seco, agentes químicos;
- ✓ Micro-organismos patogênicos: protozoários, fungos, bactérias, microbactérias e vírus;
- ✓ Sinais vitais;
- ✓ Saúde da mulher – pré-natal, parto e puerpério;
- ✓ Prevenção do Câncer de Mama;
- ✓ Métodos contraceptivos;
- ✓ Climatério;
- ✓ Gravidez na adolescência;
- ✓ Saúde da criança (puericultura e pediatria. Imunização);
- ✓ Saúde do adolescente;
- ✓ Saúde do adulto (programas de hipertensão, diabetes, AIDS, tuberculose e hanseníase);
- ✓ Fundamentos de enfermagem (curativo, sondagem, inalação), Doenças Sexualmente Transmissíveis;
- ✓ Infecção hospitalar;
- ✓ Medidas de higiene e segurança para o trabalhador de enfermagem;
- ✓ Emergências clínico-cirúrgicas e assistência de enfermagem;
- ✓ Primeiros Socorros (traumas, fraturas, queimaduras);
- ✓ Enfermagens, Cálculos e Administração de Medicamentos;
- ✓ COREN - Código de ética dos profissionais de enfermagem;
- ✓ Programas do SUS no atendimento aos pacientes e usuários;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.080/90**. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.142/90**. Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro nos Sistema Único de Saúde;
- ✓ **GUIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE** – vol. único 2017;
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

## 2.19 – Técnico em Informática

### CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ História de Aparecida/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Fundamentos de computação.
- ✓ Organização e arquitetura de computadores.
- ✓ Componentes de um computador (hardware e software).
- ✓ Sistemas de entrada e saída. Sistemas de numeração e codificação. Aritmética computacional.
- ✓ Microsoft Office (Word, Power Point, Outlook e Excel 2010 ou superior).
- ✓ Princípios de Sistemas Operacionais: Ambientes Windows 7 (seven) ou superior e Linux;
- ✓ Características e Organização Física de Sistemas de Arquivos (NTFS, FAT32, EXT2, EXT3), diretórios e direitos de acesso, compartilhamento e segurança, integridade.
- ✓ Backup. Instalação e configuração de antivírus;
- ✓ Princípios de Redes de Comunicação: Meios de transmissão, Topologias de redes de computadores, Arquitetura e protocolos de redes de comunicação, Modelo de referência OSI, Arquitetura cliente-servidor, Equipamentos de Interconexão, Protocolo TCP/IP; Noções de UML (Linguagem Unificada de Modelagem).
- ✓ Conceitos de programação para ambiente web (HTML básico). Configuração de servidores web. Noções de Banco de dados.
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP



Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

## 2.20 – Técnico em Segurança do Trabalho

### CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ História de Aparecida/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Legislação que rege a segurança do trabalho (NRs/Portaria 3.214);
- ✓ Normas técnicas específicas,
- ✓ Corpo de Bombeiros - quanto a treinamento e formação de brigada de incêndio; Normas técnicas de edificações (ABNT), para locação de equipamentos de combate a incêndio (hidrantes, extintores, sinalização de segurança);
- ✓ Legislação Ambiental estadual e federal;
- ✓ Técnicas de análise de acidentes;
- ✓ Conhecimentos gerais sobre avaliações ambientais e os equipamentos a serem utilizados;
- ✓ Conceitos de gerenciamento de risco;
- ✓ Conceito sobre processos de gestão de qualidade, segurança e meio ambiente da série ISSO 9002, ISSO 14000,
- ✓ Equipamentos de proteção individual;
- ✓ Prevenção e combate a incêndios;
- ✓ CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho;
- ✓ Classificação e caracterização dos riscos ocupacionais: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes;
- ✓ Controle e eliminação de riscos. BRASIL.
- ✓ Lei Federal 6514 de 22 de dezembro de 1977
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoesobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoesobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

## 2.21 – Técnico em Turismo

### CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ História de Aparecida/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Planejamento Turístico.
- ✓ Agenciamento de Viagens.
- ✓ Eventos.
- ✓ Ecoturismo.
- ✓ Hospitalidade.
- ✓ Métodos de Pesquisa em Turismo.
- ✓ Turismo e Pós Modernidade.
- ✓ Demanda Turística.
- ✓ Oferta Turística.
- ✓ Segmentação do Turismo.
- ✓ Turismo e Lazer.
- ✓ Turismo, Desenvolvimento e Sustentabilidade.
- ✓ Turismo e Legado cultural. Marketing Turístico.
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoesobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoesobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

## 2.22 – Tesoureiro

### CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ História de Aparecida/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Orçamento Público (Receitas e despesas);
- ✓ Demonstrativo de movimento diário de caixa, Execução de cálculos e transações financeiras,
- ✓ Planejamento do fluxo de caixa,
- ✓ Práticas do serviço de Tesouraria,
- ✓ Recebimentos, pagamentos e quitação em dinheiro ou cheques, de taxas, impostos e outros,
- ✓ Regime de Caixa e Competência,



- ✓ Registro de Entrada e Saída de dinheiro, cheques, notas, notas de empenho e outros.
- ✓ Técnicas Bancárias, Transações Financeiras, Verificação e Conferência de Saldo de Caixa.
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>
- ✓ Código Tributário do Município de Aparecida/SP - Lei nº 4.116/17/2017  
Disponível em [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/411617\\_29122017\\_institui\\_o\\_codigo\\_tributario\\_do\\_municipio](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/411617_29122017_institui_o_codigo_tributario_do_municipio)

## 2.23 – Topógrafo

### CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ História de Aparecida/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Levantamentos topográficos planialtimétricos.
- ✓ Cartografia, bússola e carta.
- ✓ Princípios gerais da taqueometria.
- ✓ Medição eletrônica de ângulos e distâncias e uso do GPS.
- ✓ Mapas topográficos.
- ✓ Plantas planialtimétricas.
- ✓ Equipamentos utilizados em um levantamento topográfico.
- ✓ Levantamentos taqueométricos (curvas de nível).
- ✓ Equipamentos eletrônicos aplicados à topografia.
- ✓ Conceitos fundamentais de topografia.
- ✓ Definições de rumo, azimute e ângulo interno.
- ✓ Uso da bússola. Levantamentos expeditos.
- ✓ Medidas de distâncias e ângulos.
- ✓ Método do caminhamento perimétrico.
- ✓ Planilha de cálculo analítico: planimetria.
- ✓ Métodos auxiliares.
- ✓ Erros e tolerâncias.
- ✓ Desenho de plantas.
- ✓ Métodos de nivelamentos: geométrico, barométrico, trigonométrico.
- ✓ Planilha de cálculo analítico: altimetria.
- ✓ Princípios gerais da taqueometria.
- ✓ Traçado de curvas de nível.
- ✓ Noções sobre a utilização de instrumentos baseados em tecnologia de posicionamento global por satélites-GPS.
- ✓ Medição Padronização do desenho e normas técnicas vigentes – tipos, formatos, dimensões e dobraduras de papel; linhas utilizadas em desenho técnico.
- ✓ Escalas; projeto arquitetônico – convenções gráficas, (representação de materiais, elementos produtivos, equipamentos, mobiliário).
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

### CONTEÚDOS COMUNS PARA OS CARGOS DESTA ESCOLARIDADE

#### LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/ Uso das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/ Uso dos Adjetivos. Funções e Análise/ Uso dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.

**Referências Bibliográficas:** Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013 (<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1>). Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>). **Sites para estudo do conteúdo:** [www.brasilecola.com.br/portugues](http://www.brasilecola.com.br/portugues), [www.portugues.com.br](http://www.portugues.com.br), [www.soportugues.com.br](http://www.soportugues.com.br), [www.conjugacao.com.br](http://www.conjugacao.com.br).



### **MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES**

Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações problema.

### **INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES**

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

## **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO**

### **3.01 – Analista de Recursos Humanos**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES**

- ✓ Ética e Sigilo profissional;
- ✓ Relações interpessoais e trabalho em equipe;
- ✓ Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento;
- ✓ Conhecimentos sobre Folha de Pagamento, Exames Periódicos, emissão RAIS, DIRF, CAGED, AUDESP, SEFIP; Relatórios Tribunal de Contas.
- ✓ Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- ✓ Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção;
- ✓ Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão;
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92;
- ✓ Lei de Acesso à Informação – Lei Federal n.º 12.527/11.
- ✓ Lei Complementar 709 de 14/01/1993 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- ✓ Noções de E-Social.
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

### **3.02 – Assistente Social**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES**

- ✓ ACOSTA, A.R.; VITALE, M.A.F. (Orgs.) Família: redes, laços e políticas públicas. 3 ed. São Paulo: Ed. Cortez. 2007.
- ✓ BAPTISTA, M V; BATTINI, O (Orgs.). A Prática Profissional do Assistente Social. volume I - 2ª ed. São Paulo: Veras, 2009.
- ✓ BAPTISTA, M.V. Planejamento Social: Intencionalidade e Instrumentação. 2. ed. São Paulo: Veras Editora , 2002.
- ✓ BRISOLA, E.M.A; SILVA, A.L. O Trabalho do Assistente Social no SUAS: Entre velhos dilemas e novos desafios. Taubaté-SP: Cabral editora, 2014.
- ✓ BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional de Educação Permanente do SUAS. Brasília: Secretaria Nacional de Assistência Social, 2013.
- ✓ COUTO.B.R.; YASBEK, M.C.; SILVA,M.O.S.;RAICHELIS,R. O Sistema Único de Assistência Social no Brasil: uma realidade em movimento. São Paulo: Cortez, 2011.
- ✓ CFESS – Conselho Federal de Serviço Social (org.). O Estudo Social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos. São Paulo: Cortez Editora, 2016.
- ✓ CFESS. Direitos Sociais e Competências Profissionais. Brasília, 2009 em pdf. Artigos: Estudos Socioeconômicos; Supervisão em Serviço Social; O significado sócio-histórico da profissão; O projeto ético político do Serviço Social; A dimensão investigativa no exercício profissional; Mobilização social e práticas educativas.
- ✓ GUERRA, Yolanda; BACKX, Sheila; Santos, Cláudia M. (orgs.). A dimensão técnico operativa no Serviço Social: desafios contemporâneos. 3ed.São Paulo:Cortez, 2017.
- ✓ IAMAMOTO, Marilda Villela. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez Editora, 1999;
- ✓ SANTOS, S. Josiane. Questão Social – Particularidades no Brasil. São Paulo, Cortez, 2012(Coleção Biblioteca básica de serviço social; v 6).
- ✓ YAZBEK, Maria Carmelita. Classes Subalternas e Assistência Social. São Paulo, Cortez Editora, 2009 (7ª Ed.)

#### **LEGISLAÇÃO**

- ✓ CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:



- Título II - Cap. I - Dos direitos e deveres individuais e coletivos; Cap. II – Dos Direitos Sociais;  
Título VIII – Cap. III – Da Educação, da cultura e do Desporto; Seção I - Da Educação; Seção II – Da cultura; Cap. VII – Da família, da criança, do adolescente, do Jovem e do Idoso);
- ✓ LEI FEDERAL 8.662 de 07 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8662.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8662.htm)
  - ✓ Código de Ética Profissional do Assistente Social. Edição atualizada 2011. Disponível em [http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP2011\\_CFESS.pdf](http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP2011_CFESS.pdf)
  - ✓ LEI FEDERAL Nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – (ECA). Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8069.htm)
  - ✓ LEI FEDERAL Nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS BRASIL. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/l8742.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8742.htm)
  - ✓ LEI FEDERAL Nº 12.435, de 6 de julho de 2011. Sistema Único de Assistência Social - SUAS BRASIL. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/12435.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/12435.htm)
  - ✓ LEI FEDERAL Nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/12594.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/12594.htm)
  - ✓ BRASIL, Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/Plano\\_Defesa\\_CriançasAdolescentes%20.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Plano_Defesa_CriançasAdolescentes%20.pdf)
  - ✓ LEI FEDERAL Nº 13.146 de 6 de julho de 2015. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm)
  - ✓ LEI FEDERAL Nº 10.741 de 1 de outubro de 2003. Estatuto do Idoso. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/2003/l10.741.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2003/l10.741.htm)

### 3.03 – Contador Oficial

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Licitações e contratos da administração pública instrumentos básicos de planejamento: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual; orçamento público.
- ✓ Receitas públicas: conceito de receita; classificação das receitas orçamentárias; receita extra-orçamentária; estágios da receita; receita da dívida ativa; renúncia de receita; receita corrente líquida;
- ✓ Despesas públicas: conceito de despesa; classificação das despesas orçamentárias; despesas extra-orçamentárias; estágios da despesa; programação da despesa; regime de adiantamento.
- ✓ Exercício financeiro: regimes contábeis; restos a pagar; dívida ativa.
- ✓ Créditos adicionais: suplementar; especiais; extraordinários fundos especiais controle da execução orçamentária: controle interno; controle externo.
- ✓ Contabilidade: contabilidade orçamentária; contabilidade financeira; contabilidade patrimonial.
- ✓ Balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais. Limites, exigências legais e recursos vinculados pessoal; serviços de terceiros; despesas previdenciárias; pensionistas; saúde; educação; dívida pública e licitações.
- ✓ CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 - ART. 39 A 41 e 70 A 75;
- ✓ LEI FEDERAL Nº 10.887/2004 e Atualizações - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nºs 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências.
- ✓ LEI FEDERAL Nº 8.666/93 de 21/06/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- ✓ LEI FEDERAL Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- ✓ LEI FEDERAL Nº 101/2000 DE 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade fiscal.
- ✓ NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE - NBC TSP Estrutura Conceitual de 23/09/2016.
- ✓ MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO - MCASP - 7ª EDIÇÃO.
- ✓ MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS – MDF – 7ª EDIÇÃO.
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>
- ✓ Código Tributário do Município de Aparecida/SP - Lei nº 4.116/17/2017  
Disponível em [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/411617\\_29122017\\_institui\\_o\\_codigo\\_tributario\\_do\\_municipio](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/411617_29122017_institui_o_codigo_tributario_do_municipio)

### 3.04 – Dentista

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Anatomia: osteologia, miologia, pares cranianos, vascularização e fâscias da cabeça e pescoço, espaços teciduais potenciais, articulação temporomandibular e seios da dura-máter.
- ✓ Clínica cirúrgica: pré e pós- operatório, anestesia local, exodontia, cirurgia pré-protética, hemorragia e hemostasia, dentes inclusos, complicações buccossinusais, fraturas faciais, traumatologia, cirurgia da articulação



temporomandibular, cirurgia ortognática, infecções odontogênicas, alterações de desenvolvimento das estruturas orais e periorais, hiperplasias e neoplasias benignas, lesões pré-malignas, neoplasias malignas, neoplasias odontogênicas, cistos odontogênicos, cistos não odontogênicos, lesões pulpoperiapicais, infecções bacterianas, virais e micóticas, injúrias físicas e químicas da cavidade oral, patologia das glândulas salivares, doenças dos ossos e das articulações, principais manifestações das doenças dos sistemas específicos e distração osteogênica.

- ✓ Farmacologia: vias de introdução dos medicamentos, absorção, biotransformação, eliminação, anestésicos locais, vasoconstritores, analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos.
- ✓ Radiologia oral e maxilofacial: radiografias dentárias, panorâmicas e extraorais, interpretação radiográfica, lesões radiolúcidas dos maxilares, lesões radiopacas dos maxilares, lesões radiolúcidas e radiopacas dos maxilares.

#### **LEGISLAÇÃO:**

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.  
[http://conselho.saude.gov.br/web\\_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoafederal.pdf](http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoafederal.pdf)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.  
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436\\_22\\_09\\_2017.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html)
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.  
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento  
<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095\\_26\\_01\\_2001.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html)
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde  
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

### **3.05 – Enfermeiro Padrão**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES**

- ✓ Enfermagem Fundamental: Administração em Enfermagem;
- ✓ Ética em Enfermagem;
- ✓ Exercício Profissional,
- ✓ Sistematização da Assistência de Enfermagem.
- ✓ Boas prática: cálculo seguro Vol. I Revisão das operações básica gestão 208-2011 COREN disponível em:
- ✓ <http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/boas-praticas-calculo-seguro-volume-1-revisao-das-operacoes-basicas.pdf>
- ✓ Boas prática: cálculo seguro vol. II
- ✓ Cálculo e diluição de medicamentos gestão 2008- 2011 COREN – disponível em:
- ✓ <http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/boas-praticas-calculo-seguro-volume-2-calculo-e-diluicao-de-medicamentos.pdf>
- ✓ Erros de medicação – definições e estratégias de prevenção 2011 disponível em:
- ✓ [http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/erros\\_de\\_medicao-definicoes\\_e\\_estrategias\\_de\\_prevencao.pdf](http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/erros_de_medicao-definicoes_e_estrategias_de_prevencao.pdf)
- ✓ 10 passos para segurança do paciente – São Paulo 2010 COREN disponível em:





- ✓ [http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/10\\_passos\\_seguranca\\_paciente.pdf](http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/10_passos_seguranca_paciente.pdf)
- ✓ Publicações do Ministério da Saúde:
- ✓ Amamentação e uso de medicamentos e outras substâncias
- ✓ Controle dos Cânceres do Colo do Útero e da Mama
- ✓ Guia de Orientações para o Enfermeiro Residente
- ✓ Manual de Atenção à Mulher no Climatério/Menopausa
- ✓ Manual de Educação em Saúde: Volume 1
- ✓ Manual de estrutura física das unidades básicas de saúde: saúde da família
- ✓ Manual Técnico de Pré-Natal e Puerpério – Atenção Qualificada e Humanizada
- ✓ Marco legal: saúde, um direito de adolescentes
- ✓ Políticas e diretrizes de prevenção das DST/Aids
- ✓ Posto de Coleta
- ✓ Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar
- ✓ Saúde da pessoa idosa;
- ✓ Política nacional de Saúde mental.

#### **LEGISLAÇÃO:**

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.  
[http://conselho.saude.gov.br/web\\_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoafederal.pdf](http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoafederal.pdf)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.  
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436\\_22\\_09\\_2017.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html)
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.  
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento  
<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095\\_26\\_01\\_2001.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html)
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde  
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

### **3.06 – Engenheiro**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES**

- ✓ Materiais de Construção Civil: Comportamento mecânico e propriedades físicas dos materiais.
- ✓ Metais e ligas.
- ✓ Materiais e produtos cerâmicos.
- ✓ Vidros.
- ✓ Tintas e vernizes.
- ✓ Polímeros.
- ✓ Madeiras e derivados.
- ✓ Aglomerantes.



- ✓ Pedras naturais.
- ✓ Agregados.
- ✓ Argamassas.
- ✓ Concretos hidráulicos: dosagem, aditivos, produção, transporte, aplicação, cura e controle tecnológico.
- ✓ Construção Civil: Instalação das obras e construções auxiliares.
- ✓ Fundações: blocos, sapatas isoladas, sapatas "corridas", tubulões e estacas. Construções em madeira.
- ✓ Construções em aço.
- ✓ Construções em concreto armado: fôrmas, cimbres, preparo das armações, lançamento do concreto, cura, desmonte de formas.
- ✓ Construções em alvenaria.
- ✓ Telhados. Escadas.
- ✓ Esquadrias.
- ✓ Pintura.
- ✓ Quantificações, orçamentos, cronogramas e controle.
- ✓ Instalações Hidráulicas e Sanitárias: Instalações hidráulicas: componentes e materiais das instalações. Instalações prediais de água fria, de água quente, proteção e combate a incêndio e estações prediais de recalque. Instalações sanitárias: esgoto, ventilação, águas pluviais.
- ✓ Teoria das Estruturas e Resistência dos Materiais: Estática das Estruturas: sistemas de forças, equilíbrio, graus de liberdade, apoios, estaticidade e estabilidade, cargas, esforços simples, vigas engastadas, vigas simplesmente apoiadas, vigas simplesmente apoiadas com balanços, vigas inclinadas, pórticos simples, treliças isostáticas.
- ✓ Resistência dos Materiais: tensão normal, tensão de cisalhamento, tensão em um plano oblíquo, deformação linear, deformação linear específica, diagrama tensão deformação, Lei de Hooke.
- ✓ Comportamento elástico e comportamento plástico dos materiais usuais, deformações e tensões em barras tracionadas e em barras comprimidas, torção em barra cilíndrica, flexão pura, flexão simples, flexão composta normal, deslocamentos em vigas, flambagem.
- ✓ Elementos de Sistemas Estruturais: Estruturas de Madeira: propriedades das madeiras, caracterização das propriedades das madeiras, dimensionamento de elementos comprimidos, dimensionamento de elementos tracionados, dimensionamento de vigas, ligações dos elementos estruturais.
- ✓ Estruturas de Concreto Armado: propriedades do concreto, aços para concreto, ação conjunta do aço e do concreto, aderência, ancoragens, dimensionamento de peças no estado limite último solicitações normais e tangenciais, detalhamento de vigas, pilares e lajes.
- ✓ Estruturas de Aço: produtos siderúrgicos destinados à construção.

#### **LEGISLAÇÃO**

- ✓ Lei Federal Nº 5.194/66 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
- ✓ Decreto Lei nº 241/67.
- ✓ Decreto 79.137/77.
- ✓ Lei nº 8.195/91.
- ✓ Vide Lei nº 12.378/10.
- ✓ NBR 14037/2014 – Manual de operação, uso e manutenção de edificações.
- ✓ NBR 5626/1998 – Instalações prediais de água fria.
- ✓ NBR 5688/2010 – Sistema predial de água pluvial, esgoto sanitário e ventilação – tubos e conexões de PVC, tipo DN – Requisitos.
- ✓ NBR 6118/2014 – Atualizada – Projeto de estruturas de concreto – procedimento.
- ✓ NBR 6120/2000 – Cargas para cálculo de estrutura de edificações.
- ✓ NBR 6122/2010 – Projeto e execução de fundações.
- ✓ NBR 9077/2001 – Saídas de emergência em edificações.
- ✓ NBR 10898/2013 – Sistema de Iluminação de Emergência.
- ✓ NBR 12693/2013 – Sistemas de proteção por extintores de incêndio.
- ✓ NBR 9050/2015 – Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos.
- ✓ NBR 12255/1990 – Execução e utilização de passeios públicos.
- ✓ NBR 5681/2015 – Controle tecnológico da execução de aterros em obras de edificações.
- ✓ NBR 7678/1983 – Segurança na Execução de Obras e Serviços de Construção.
- ✓ NBR 16636-1:2017 - Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos. Parte 1: Diretrizes e terminologia
- ✓ NBR 16636-2:2017 – Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos. Parte 2: Projeto arquitetônico
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>



### 3.07 – Farmacêutico

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Análise farmacêutica.
- ✓ Bacteriologia humana.
- ✓ Bioquímica clínica.
- ✓ Bromatologia.
- ✓ Citologia clínica.
- ✓ Controle de qualidade biológico e microbiológico de medicamentos.
- ✓ Controle de qualidade físicoquímico de medicamentos.
- ✓ Cosmetologia.
- ✓ Deontologia e legislação farmacêutica.
- ✓ Enzimologia.
- ✓ Epidemiologia.
- ✓ Farmácia hospitalar.
- ✓ Farmacobotânica.
- ✓ Farmacocinética aplicada.
- ✓ Farmacognosia.
- ✓ Farmacologia.
- ✓ Farmacotécnica.
- ✓ Genética.
- ✓ Gestão em processos industriais.
- ✓ Hematologia clínica.
- ✓ Homeopatia.
- ✓ Imunologia clínica.
- ✓ Imunologia.
- ✓ Micologia aplicada.
- ✓ Microbiologia de alimentos.
- ✓ Parasitologia clínica.
- ✓ Parasitologia.
- ✓ Química e bioquímica de alimentos.
- ✓ Tecnologia de alimentos.
- ✓ Tecnologia farmacêutica.
- ✓ Toxicologia aplicada.
- ✓ Virologia humana.

#### LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.  
[http://conselho.saude.gov.br/web\\_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf](http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.  
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436\\_22\\_09\\_2017.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html)
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.  
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento  
<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095\\_26\\_01\\_2001.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html)
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde  
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas



- ✓ <http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

### 3.08 – Fisioterapeuta

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Fundamentos nas ciências:
- ✓ Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia, patologia.
- ✓ Conhecimentos em anatomofisiopatologia das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mental, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas.
- ✓ Fundamentos de Fisioterapia.
- ✓ Técnicas básicas em: cinesioterapia motora, manipulações, cinesioterapia respiratória, fisioterapia respiratória em UTI. Técnicas preventivas nas: alterações musculoesqueléticas, prevenção de escaras de decúbito, complicações do aparelho respiratório.
- ✓ Técnicas de treinamento em locomoção e de ambulação: conhecimentos básicos em eletro, foto e termoterapia. Conhecimentos básicos em mecanoterapia e em métodos e técnicas cinesioterápicas que promovam a reeducação funcional.
- ✓ Fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos e cirúrgicos (fase hospitalar ou ambulatorial).
- ✓ Atendimento nas fases pré e pós-operatórias nas diversas patologias.
- ✓ Ortopedia e traumatologia- pacientes submetidos à tração transesquelética, osteossínteses e fixadores externos, amputações e alterações neurológicas periféricas.
- ✓ Clínica médica - pacientes com alterações cardiorrespiratórias, metabólicas, infectocontagiosas, com sequelas ou não. Neurocirurgia e Neuroclínica - pacientes com alterações de consciência ou não, submetidos a tratamento clínico, pré ou pós-operatórios de patologias neurológicas, sequelados ou não, com vários graus de acometimento.
- ✓ Pediatria-pacientes com alterações respiratórias, motoras ou metabólicas decorrentes de afecções cirúrgicas, neurológicas, ortopédicas e outros.
- ✓ Clínica cirúrgica- pacientes em pré ou pós-operatórios de cirurgias abdominais ou torácicas com alterações respiratórias ou não.
- ✓ Fisioterapia Na Ortopedia E Medicina Do Esporte, 2ª Edição.1993, James A. Gouíd, Editora Manole; Krusen.
- ✓ Tratado De Medicina Física E Reabilitação, 3ª Edição. 1986, Frederic J. Kottke, G. Keith Stillwell, Justus F. Lehmann, Editora Manole.
- ✓ Propedeutica Neurologica Básica, 1996 - 5< Reimpressão, Editora Atheneu, Wilson LuisSanvito.
- ✓ Medicina De Reabilitação- Princípios E Pratica, Volume1e2 1992, Joel A. Delisa, Editora Manole,
- ✓ Fisioterapia - Avaliação E Tratamento, 2ª Edição – 1993, Susan B. U'sullivan, Thomas J. Schimitz Cash
- ✓ Neurologia Para Fisioterapeutas, 4ª Edição. 1987, Patricia A. Downie, Editora Panamericana.

#### LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.  
[http://conselho.saude.gov.br/web\\_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf](http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.  
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436\\_22\\_09\\_2017.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html)
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.  
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento  
<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095\\_26\\_01\\_2001.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html)



- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde  
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

### 3.09 – Fonoaudiólogo

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Anatomia e Fisiologia da audição; Classificação acústica e psico-acústica dos sons da fala e bases físicas da audição;
- ✓ Desenvolvimento e aquisição da linguagem: aspectos teóricos e anatomo fisiológicos;
- ✓ Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, voz, audição, fluência e deglutição;
- ✓ Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento;
- ✓ Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce;
- ✓ Avaliação, classificação e reabilitação dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral, linguagem oral e escrita, processamento auditivo central;
- ✓ Aperfeiçoamento e/ou reabilitação das condições dos órgãos do aparelho fonador; condições auditivas periféricas e centrais, vestibulares e cognitivas;
- ✓ Transtornos motores e de linguagem associados as lesões neurológicas;
- ✓ Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem;
- ✓ Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis, comunicação alternativa;
- ✓ Trabalho em equipe multidisciplinar e interdisciplinar; Planejamento e programas preventivos em fonoaudiologia.
- ✓ Avaliação audiológica: classificação e laudos.

#### LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.  
[http://conselho.saude.gov.br/web\\_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf](http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.  
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436\\_22\\_09\\_2017.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html)
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.  
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento  
<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095\\_26\\_01\\_2001.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html)
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde  
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>



- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

### 3.10 – Médico Clínico Geral

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ A consulta médica;
- ✓ O uso e a interpretação de dados laboratoriais;
- ✓ Princípios de farmacoterapia;
- ✓ Reações adversas a drogas;
- ✓ Terapia medicamentosa;
- ✓ Diagnósticos e Tratamentos de: Micoses superficiais, Intoxicações comuns, Erisipela. Rinite, sinusite, otite e amigdalite, Infecções respiratórias,
- ✓ Doenças bronco – pulmonares obstrutivas,
- ✓ Hipertensão arterial sistêmica, Insuficiência coronariana, Insuficiência cardíaca congestiva,
- ✓ Diabetes Mellitus,
- ✓ Infecção urinária,
- ✓ Poliartrites,
- ✓ Diarréias,
- ✓ Anemias,
- ✓ Esofagite,
- ✓ Gastrite e Doença Ulcerosa Péptica,
- ✓ Hepatites,
- ✓ Parasitoses intestinais, Lombociatalgias,
- ✓ Ansiedade,
- ✓ Depressão,
- ✓ Doenças sexualmente transmissíveis (DST),
- ✓ Leptospirose e Dengue;
- ✓ Emergência psiquiátrica.
- ✓ Código de Ética Médica.
- ✓ Diretrizes e bases da implantação do SUS.
- ✓ Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde.
- ✓ Indicadores de nível de saúde da população.
- ✓ Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética do Profissional.
- ✓ Saúde da criança, mulher, adulto e idoso;
- ✓ Doenças sexualmente transmissíveis;
- ✓ Doenças crônico degenerativas;
- ✓ Doenças infecto-contagiosas e parasitárias;
- ✓ Doenças metabólicas;
- ✓ Cirurgia geral;
- ✓ Educação em saúde;
- ✓ Princípios de medicina social e preventiva;
- ✓ Antibioticoterapia;
- ✓ Atendimento de emergência;
- ✓ Choque;
- ✓ Hipertensão arterial sistêmica; afecções cardíacas; Preenchimento de declaração de óbito.

#### LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.  
[http://conselho.saude.gov.br/web\\_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoofederal.pdf](http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoofederal.pdf)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm)



- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.  
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436\\_22\\_09\\_2017.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html)
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.  
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento  
<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095\\_26\\_01\\_2001.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html)
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde  
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

### 3.11 – Médico do Trabalho

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Agravos à saúde do trabalhador;
- ✓ Aspectos legais da medicina do trabalho;
- ✓ Relações trabalhistas e gestão de recursos humanos;
- ✓ O sistema previdenciário brasileiro;
- ✓ Prestações do regime geral de previdência social;
- ✓ Prestações do acidente de trabalho e da doença profissional;
- ✓ Comunicação do acidente;
- ✓ Habilitação e reabilitação profissional;
- ✓ Carência das aposentadorias por idade, tempo de serviço e especial;
- ✓ Doenças profissionais e do trabalho;
- ✓ Classificação dos agentes nocivos;
- ✓ Formulários de informações;
- ✓ Nexos técnico epidemiológico;
- ✓ Atestado e boletim médicos;
- ✓ Perícia médica;
- ✓ Epidemiologia ocupacional;
- ✓ Medidas de exposição no local de trabalho;
- ✓ Medição dos efeitos das exposições;
- ✓ Análise ergonômica de atividades;
- ✓ Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores;
- ✓ Perícias médicas judiciais;
- ✓ Exame clínico e anamnese ocupacional;
- ✓ Análise das condições de trabalho;
- ✓ Laudos médicos e ambientais;
- ✓ Avaliação do risco em saúde;
- ✓ Prevenção de acidentes;
- ✓ Proteção Pessoal;
- ✓ Toxicologia.

#### LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.  
[http://conselho.saude.gov.br/web\\_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf](http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90



- [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm)
  - ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.  
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
  - ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436\\_22\\_09\\_2017.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html)
  - ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.  
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
  - ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento  
<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
  - ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095\\_26\\_01\\_2001.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html)
  - ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde  
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
  - ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
  - ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
  - ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
  - ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
  - ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

### 3.12 – Médico Neuropediatra

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Exame neurológico do recém nascido ao adolescente. Infecções do sistema nervoso.
- ✓ Epilepsia e distúrbios paroxísticos de natureza não epiléptica.
- ✓ Distúrbios do desenvolvimento do sistema nervoso.
- ✓ Encefalopatias não progressivas e progressivas.
- ✓ Doenças neurocutâneas.
- ✓ Tumores do SNC.
- ✓ Hipertensão intracraniana.
- ✓ Distúrbios do sono.
- ✓ Distúrbios do comportamento.
- ✓ Dificuldades e distúrbios do aprendizado escolar.
- ✓ Cefaléias. Doenças neuromusculares.
- ✓ Doenças neurológicas heredodegenerativas.
- ✓ Ataxias agudas.
- ✓ Infecções congênitas.
- ✓ Afecções dos gânglios da base.
- ✓ Peroxissomopatias.
- ✓ Lisossomopatias.
- ✓ Doenças desmielinizantes.
- ✓ Comas.
- ✓ Traumatismo crânio-encefálico.
- ✓ Acidentes vasculares cerebrais na infância.
- ✓ Comprometimento neurológico em doenças sistêmicas.
- ✓ Transtorno de déficit de atenção e hiperatividade.
- ✓ Morte encefálica.

#### LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.  
[http://conselho.saude.gov.br/web\\_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf](http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm)





- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.  
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436\\_22\\_09\\_2017.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html)
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.  
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento  
<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095\\_26\\_01\\_2001.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html)
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde  
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

### 3.13 – Médico Oftalmologista

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Embriologia ocular.
- ✓ Anatomia e histologia ocular: órbita, conteúdo e relações anatômicas. Pálpebras e conjuntiva.
- ✓ Globo ocular e túnicas fibrosas, vascular e nervosa. Meios dióptricos. Músculos extrínsecos. Aparelho lacrimal.
- ✓ Fisiologia da visão.
- ✓ Refração: noções de óptica oftálmica. Vícios de refração. Prescrição de óculos e lentes de contato.
- ✓ Patologia, diagnóstico e tratamento das doenças da órbita, conjuntiva, esclera, úvea, retina, vítreo, cristalino e aparelho lacrimal.
- ✓ Glaucoma: classificação, quadro clínico, diagnóstico e tratamento clínico e cirúrgico.
- ✓ Retina e Vítreo: doenças vasculares da retina, degenerações da mácula, distrofias, degenerações periféricas da retina, descolamentos da retina.
- ✓ Repercussões oculares de patologias sistêmicas.
- ✓ Urgências em oftalmologia: clínicas e cirúrgicas.
- ✓ AIDS – manifestações oculares.
- ✓ Plástica ocular: blefaroptose, ectrópio, entrópio, triquíase, paralisia facial, blefaroespasmo, reconstrução palpebral, cavidades anoftálmicas, orbitopatia distireoidiana, propedêutica da drenagem lacrimal, obstrução lacrimal do recém-nascido, dacricistorrinostomia.
- ✓ Estrabismos: ambliopia, avaliação clínica, forias e anormalidades da vergência, esotropias, exotropias, disfunções dos oblíquos e padrões alfabéticos, estrabismos complexos: paralíticos, restritivos, torcicolo ocular e desvio vertical dissociado, síndromes especiais.
- ✓ Banco de olhos e transplante de córnea: banco de olhos, ceratoplastia lamelar, ceratoplastia penetrante.

#### LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.  
[http://conselho.saude.gov.br/web\\_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf](http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm)



- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.  
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436\\_22\\_09\\_2017.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html)
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.  
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento  
<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095\\_26\\_01\\_2001.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html)
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde  
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

### 3.14 – Médico Otorrinolaringologista

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Anatomofisiologia clínica das fossas e seios paranasais, laringe, faringe e órgão da audição.
- ✓ Semiologia, sintomatologia e diagnósticos das principais afecções da laringe, glândulas salivares, órgão auditivo e seios paranasais.
- ✓ Testes básicos da avaliação auditiva: caracterização audiológica das principais patologias do ouvido.
- ✓ Câncer da laringe e hipofaringe: glândulas salivares e seios paranasais.
- ✓ Doenças ulcerogranulomatosas em otorrinolaringologia.
- ✓ Deficiências auditivas.
- ✓ Anomalias congênitas da laringe.
- ✓ Neuroanatomofisiologia do sistema vestibular.
- ✓ Afecções e síndromes otoneurológicas.
- ✓ Paralisia facial periférica.
- ✓ Afecções benignas do pescoço.
- ✓ Abordagem do paciente com zumbido – diagnósticos diferenciais.
- ✓ Traumas em otorrinolaringologia.
- ✓ Labirintopatias periféricas e centrais.
- ✓ Tratamento cirúrgico e não cirúrgico do ronco.

#### LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.  
[http://conselho.saude.gov.br/web\\_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf](http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.  
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>



- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).  
[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436\\_22\\_09\\_2017.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html)
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.  
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento  
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001  
[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095\\_26\\_01\\_2001.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html)
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde  
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoesobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoesobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

### 3.15 – Médico Pediatra

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Avaliação do crescimento e desenvolvimento.
- ✓ Aleitamento materno.
- ✓ Alimentação nos dois primeiros anos de vida.
- ✓ Imunizações.
- ✓ Afecções cardiorrespiratórias.
- ✓ Afecções do aparelho digestivo.
- ✓ Afecções do aparelho genito urinário.
- ✓ Doenças infecciosas e parasitárias.
- ✓ Encefalopatias crônicas não evolutivas.
- ✓ Tumores do SNC na infância e hipertensão intracraniana – Epilepsia;
- ✓ Anemias.
- ✓ Adolescência e puberdade.
- ✓ Doenças exantemáticas.
- ✓ Choque na infância.
- ✓ Insuficiência respiratória aguda na infância.
- ✓ Asma aguda na infância.
- ✓ Insuficiência cardíaca na infância.
- ✓ Hipertensão arterial na infância.
- ✓ Insuficiência hepática aguda na infância.
- ✓ Insuficiência renal aguda na infância.
- ✓ Hemorragia digestiva na infância.
- ✓ Maus tratos em pacientes pediátricos.
- ✓ Convulsão no período neonatal e na infância.
- ✓ Distúrbios metabólicos no período neonatal e na infância. Desidratação e hidratação venosa na infância.
- ✓ Urticária, angioedema e anafilaxia na infância.
- ✓ Quedas e traumas em pacientes pediátricos.
- ✓ Intoxicações em pacientes pediátricos.
- ✓ Procedimentos de urgência.

#### LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.  
[http://conselho.saude.gov.br/web\\_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf](http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm)



- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.  
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436\\_22\\_09\\_2017.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html)
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.  
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento  
<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095\\_26\\_01\\_2001.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html)
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde  
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

### 3.16 – Médico Pneumologista

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Semiologia e exame físico em nas doenças pulmonares.
- ✓ Métodos diagnósticos laboratoriais e radiológicos em pneumologia.
- ✓ Avaliação de risco cirúrgico cardiopulmonar.
- ✓ Asma e Bronquite.
- ✓ Tabagismo.
- ✓ DPOC.
- ✓ TEP e hipertensão arterial pulmonar.
- ✓ Infecções respiratórias.
- ✓ Doenças pleurais: derrames e pneumotórax.
- ✓ Neoplasias respiratórias.
- ✓ Pneumopatas supurativas.
- ✓ Ventilação mecânica.
- ✓ Broncoscopia.
- ✓ Doenças pulmonares intersticiais difusas.
- ✓ Doenças ocupacionais e ambientais.
- ✓ Tosse.
- ✓ Distúrbio respiratórios do sono.
- ✓ Fibrose pulmonar idiopática.
- ✓ Reabilitação pulmonar

#### LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.  
[http://conselho.saude.gov.br/web\\_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoafederal.pdf](http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoafederal.pdf)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm)



- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.  
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436\\_22\\_09\\_2017.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html)
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.  
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento  
<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095\\_26\\_01\\_2001.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html)
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde  
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

### 3.17 – Médico Psiquiatra

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Psicopatologia: consciência, atenção, sensopercepção, memória, afetividade, humor, inteligência, vontade, pensamento e linguagem.
- ✓ Delirium, demência e transtornos amnésicos.
- ✓ Outros transtornos mentais devido a uma condição médica geral.
- ✓ Esquizofrenia.
- ✓ Outros transtornos psicóticos: esquizofreniforme, esquizoafetivo, delirante e transtorno psicótico breve. Transtornos do humor.
- ✓ Transtornos de ansiedade.
- ✓ Transtornos somatoformes.
- ✓ Transtornos da personalidade.
- ✓ Transtornos relacionados a substâncias.
- ✓ Sexualidade humana: normal, anormal, disfunções sexuais e parafilias.
- ✓ Transtornos alimentares.
- ✓ Urgências psiquiátricas.
- ✓ Psicofarmacologia e outros tratamentos biológicos. Psicoterapias.

#### LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.  
[http://conselho.saude.gov.br/web\\_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf](http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Atos2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Atos2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.  
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436\\_22\\_09\\_2017.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html)
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.  
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>



- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento  
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001  
[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095\\_26\\_01\\_2001.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html)
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde  
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

### 3.18 – Médico Urologista

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Anatomia, fisiologia, embriologia e anomalias do sistema geniturinário.
- ✓ Semiologia e exame clínico no paciente urológico.
- ✓ Exames laboratoriais e de imagem em urologia.
- ✓ Litíase e infecções do trato geniturinário.
- ✓ Traumatismo do sistema geniturinário.
- ✓ Neoplasias benignas e malignas do sistema geniturinário.
- ✓ Prevenção e diagnóstico precoce dos tumores do aparelho genital masculino.
- ✓ Bexiga neurogênica.
- ✓ Doenças vasculares do aparelho geniturinário.
- ✓ Tuberculose do aparelho geniturinário.
- ✓ Doenças específicas dos testículos.
- ✓ Urgências do aparelho geniturinário.
- ✓ Doenças sexualmente transmissíveis.
- ✓ Disfunção erétil.
- ✓ Infertilidade.
- ✓ Cirurgias do aparelho geniturinário.
- ✓ Cirurgias vídeo laparoscópicas em urologia.
- ✓ Transplante renal.

#### LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.  
[http://conselho.saude.gov.br/web\\_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoafederal.pdf](http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoafederal.pdf)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.  
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).  
[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436\\_22\\_09\\_2017.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html)
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.  
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento  
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001  
[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095\\_26\\_01\\_2001.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html)



- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde  
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

### 3.19 – Nutricionista

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História da nutrição;
- ✓ Administração e nutrição;
- ✓ Manipulação de alimentos;
- ✓ Aplicabilidade das funções administrativas na garantia da qualidade;
- ✓ Preparação do ambiente à manipulação;
- ✓ Controle e supervisão de equipamentos de cozinha, gêneros alimentícios e recursos humanos subordinados à sua área de trabalho;
- ✓ Elaboração de cardápios especiais necessários ao fornecimento de alimentação nas diversas áreas de atuação. Dietas básicas, modificadas e especiais;
- ✓ Dietoterapia Aplicada a Doenças Crônicas; Gestantes de Crianças: HAZELWOOD, D. E Mclean, A.C.
- ✓ Manual de Higiene para Manipuladores de Alimentos. São Paulo: Varela, 1994.
- ✓ MEZOMO, Iracema F. de Barros. A administração de Serviços de Alimentos. São Paulo: I. F. de B. Ed. Modelo, 1994.
- ✓ OLIVEIRA, Norita Faria Wood e NERY, Marly.
- ✓ Administração em Serviços de Nutrição. Rio de Janeiro: Âmbito Cultural Edições, 1986.
- ✓ SCHILLING, Magali. Qualidade em Nutrição: método de melhorias contínuas ao alcance de indivíduos e coletividade. São Paulo: Varela, 1995.
- ✓ TEIXEIRA, Suzana Maria F.; OLIVEIRA, Zélia M. C. de REGO, Josedira C. do e BISCONTINI, Telma M.B.
- ✓ Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição. São Paulo: Livraria Atheneu, 1990.
- ✓ VASCONCELOS, Francisco A. Guedes
- ✓ Avaliação Nutricional de Coletividades. Florianópolis: Ed: UFSC, 1993.
- ✓ BOOG, Maria Cristina Faber.
- ✓ Educação alimentar: aspectos simbólicos dos alimentos.  
São Paulo: Diálogos Akátu – Instituto Akatu nº 4, 2003.
- ✓ MOTTA, Denise Giacomoda.
- ✓ Educação Nutricional. São Paulo: Ibrasa, 1984.
- ✓ BOOG, Maria Cristina Faber.
- ✓ Educação Nutricional: Passado, Presente, Futuro. Campinas: Rev. Nutri. PUCAMP, 10(1): 5-19 jan./jun., 1997.
- ✓ GAGLIONE, Cristina Pereira.
- ✓ Educação Nutricional: Teoria e Prática. São Paulo: Nutrição Saúde e Performance, s. ano. HOLAND, Cecília V.
- ✓ Comida Nutritiva e Questões Educacionais. São Paulo: Rev. Avisa lá, ed. Especial nov., 2005.

#### LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.  
[http://conselho.saude.gov.br/web\\_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoafederal.pdf](http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoafederal.pdf)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.  
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436\\_22\\_09\\_2017.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html)



- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.  
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento  
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001  
[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095\\_26\\_01\\_2001.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html)
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde  
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

### 3.20 – Psicólogo

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais – Paulo Dalgalarro – Ed. Artes Médicas.
- ✓ Como Trabalhamos com Grupos, David E. Zimeinan, Luis Carlos Osório (colaboradores) Ed. Artes Médicas. – Psicodiagnóstico, Processo de Intervenção, Marília Ancona – Lopez (org.) Editora Cortez. Arminda Aberastury
- ✓ Psicanálise da Criança, Teoria e Técnica – Ed. Artmed. Fundamentos Básicos das Grupoterapias, David E. Zimerman, Ed. Artes Médicas.
- ✓ Introdução a Obra de Melanie Klein, Hanna Segal, Ed. Imago. O Processo Psicodiagnóstico e as Técnicas Projetivas, Martins Fontes, Maria Luisa Siqueira de O.(org).
- ✓ Relatório Final da III Conferência Nacional de Saúde Mental, “Cuidar Sim, Excluir Não” Ministério da Saúde. ABERASTURY, A. Psicanálise da Criança, Teoria e Técnica. Ed. Artmed.
- ✓ ABERASTURY, A.. KNOBEL, M. Adolescência Normal: Um Enfoque Psicanalítico. Ed. Artmed.
- ✓ BEE, H. A Criança em Desenvolvimento. Ed. Artes Médicas.
- ✓ BLEGER, J. Temas de psicologia. Entrevista e grupos. São Paulo: Martins Fontes.
- ✓ BOCK, A. M., FURTADO, O. e TEIXEIRA, M. L. Psicologias: uma introdução ao estudo de Psicologia.

#### LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.  
[http://conselho.saude.gov.br/web\\_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf](http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.  
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).  
[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436\\_22\\_09\\_2017.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html)
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.  
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento  
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001  
[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095\\_26\\_01\\_2001.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html)
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde  
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial





<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>

- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas  
<http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>

### 3.21 – Sub-Procurador Jurídico

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

##### ✓ DIREITO ADMINISTRATIVO:

- ✓ Fontes do Direito Administrativo e princípios básicos. Administração Pública (estrutura administrativa, conceito e poderes do Estado, entidades políticas e administrativas, espécies de agentes públicos). Atividade Administrativa (conceito, natureza e fins, princípios básicos). Organização Administrativa (Administração direta e indireta). Ato Administrativo (conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação). Contratos Administrativos (contratos, formalização, execução). Licitações (Lei nº. 8.666/93 e 10.520/2002 e alterações posteriores). Serviços Públicos, Servidores Públicos. Bens Públicos. Controle da Administração Pública (controle administrativo e judiciário). Improbidade Administrativa (Lei 8429/92), Responsabilidade Civil da Administração.

##### ✓ DIREITO TRABALHISTA:

- ✓ Noções gerais sobre direito do trabalho; conceitos empregador, empregado, trabalhador autônomo, eventual, avulso e temporário; Contrato de Trabalho; Regime Celetista; Regime Estatutário; Contrato de Experiência; Trabalhador com Deficiência; Atestado de Saúde Ocupacional; Insalubridade; Periculosidade; Jornada de Trabalho; Faltas Justificadas; Suspensão e Interrupção do Contrato de Trabalho; Rescisão de Contrato de Trabalho; Trabalho da Mulher; Licença Maternidade; Compensação de Horas de Trabalho; Acidente de Trabalho; Transferência de Empregado; Assédio Moral; Emprego em comissão; Terceirização na Administração Pública; Alteração do contrato de trabalho na Administração Pública; Equiparação salarial de empregados públicos e desvio funcional.

##### ✓ DIREITO CONSTITUCIONAL:

- ✓ 1. Constituição: conceito, objeto e elementos. Princípios constitucionais. 2. Controle de constitucionalidade. Sistemas. Inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. 3. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Organização do Estado. 4. Administração Pública. Princípios. Servidores públicos. 5. Poder Legislativo. Organização. Processo legislativo. 6. Poder Executivo. 7. Poder Judiciário. Garantias. Vedações. Organização. Competência. 8. Princípios da Administração Pública. 9. Princípios da Ordem Econômica; Direito Tributário: Código Tributário Nacional; Direito Administrativo: Administração Pública; Poderes Administrativos; Atos Administrativos; Contratos Administrativos e Licitação; Serviços Públicos; Servidores Públicos; Domínio Público; Intervenção na Propriedade e atuação no Domínio Econômico; Responsabilidade Civil da Administração; Controle da Administração; Organização Administrativa Brasileira;

##### ✓ DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

- ✓ Atos processuais: prática dos atos processuais, citação e intimação.
- ✓ Juiz: impedimentos e suspeição.
- ✓ Jurisdição, audiência de conciliação e mediação, direito disponível e direito indisponível, prescrição e decadência, prazos processuais, segredo de justiça, suspensão e extinção do processo.
- ✓ Petição Inicial: competência, pedido, preliminares, procuradores e procuração, partes, litisconsórcio e valor da causa, desistência da ação.
- ✓ Respostas do Réu: contestação, preliminares, revelia e reconvenção.
- ✓ Intervenção de terceiros: chamamento ao processo e denunciação da lide.
- ✓ Município: representação em juízo, nulidades e nunciação de obra nova.
- ✓ Provas: audiência de instrução, depoimento pessoal, arguição de falsidade, ônus da prova e prova testemunhal.
- ✓ Julgamento antecipado da lide.
- ✓ Tutelas provisórias de urgência.
- ✓ Procedimentos especiais: consignação em pagamento, arrolamento, usufruto, espólio e embargos de terceiros.
- ✓ Execução: cumprimento da sentença, embargos à execução, execução de título extrajudicial, protesto judicial, busca e apreensão, penhora, adjudicação, remição de bens, remissão e arrematação.
- ✓ Recursos: agravo de instrumento, apelação, embargos de declaração, embargos de divergência, recurso especial, recurso extraordinário e recurso ordinário.

##### ✓ Ação Rescisória.

##### ✓ LEGISLAÇÃO:



- ✓ **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL PROMULGADA EM 5 DE OUTUBRO DE 1988.**
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 4.320/64** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.666/93** e suas alterações;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.883/94** - Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 6.830 DE 22/09/80** - Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências;
- ✓ **LEI COMPLEMENTAR Nº 101 DE 04/05/00** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- ✓ Constituição Estadual;
- ✓ **DECRETO LEI 201 DE 27/02/67** - Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências.
- ✓ **ESTATUTO DA ADVOCACIA E CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA DO ADVOGADO.**
- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida - Lei nº 2.541/93  
Disponível em: [http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193\\_31121993\\_dispoe\\_sobre\\_o\\_estatuto\\_dos\\_servidores](http://www.aparecida.sp.gov.br/normas/254193_31121993_dispoe_sobre_o_estatuto_dos_servidores)
- ✓ Lei Orgânica do Município de Aparecida/SP  
Disponível em <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/arquivos/consolidadas/lei-organica-do-municipio-de-aparecida>