



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



A Prefeitura do Município de Descalvado/SP faz saber que realizará, por meio da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., com autorização por meio das Portarias nºs 16 e 18/2018, sob supervisão da Comissão Fiscalizadora nomeada por meio do Decreto nº 4.751/18, alterado pelo Decreto 4.788/18 de 03/08/2018, em datas, locais e horários divulgados abaixo, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 3.276/10, Lei Municipal nº 3.278/10, Lei nº 4.225/2018 e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os empregos públicos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, conforme estabelecido pela Lei Municipal nº 3.276/10, nos empregos públicos indicados no presente edital e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da Prefeitura do Município de Descalvado.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de Descalvado/SP.

1.3. Os empregos públicos, as vagas, a referência, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Empregos, especificada abaixo.

1.4. As condições contratuais até o Ato da Posse serão estabelecidas pela Prefeitura, conforme a legislação vigente, podendo ser, conforme o cargo, com horários em regime de plantão, em turno diurno, noturno, escala de revezamento ou em horário misto, em dias de semana, sábados e domingos, feriados, ponto facultativo, respeitada a jornada semanal de trabalho.

1.5. A carga horária do emprego público de Motorista poderá ser alterada nos termos da legislação vigente.

1.6. As atribuições dos empregos públicos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.7. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas, observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – EMPREGOS PÚBLICOS, VAGAS, REFERÊNCIA, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Ensino Fundamental							
Emprego Público	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Referência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Ajudante Geral	01	–	1A/R	R\$ 993,68	40 horas semanais (vide item 1.4 deste Capítulo)	Ensino fundamental completo.	R\$ 9,93
Artífice	01	--	3A/R	R\$ 1.183,64	40 horas semanais (vide item 1.4 deste Capítulo)	Ensino fundamental completo.	R\$ 9,93
Cozinheira	01	--	2A/R	R\$ 1.052,14	40 horas semanais (vide item 1.4 deste Capítulo)	Ensino fundamental completo.	R\$ 9,93
Inspetor de Alunos	01	--	2A/R	R\$ 1.052,14	40 horas semanais (vide item 1.4 deste Capítulo)	Ensino fundamental completo.	R\$ 9,93
Monitor de Creche	01	--	1A/R	R\$ 993,68	40 horas semanais (vide item 1.4 deste Capítulo)	Ensino fundamental completo.	R\$ 9,93
Motorista	01	--	4A/R	R\$ 1.461,29	40 horas semanais (vide itens 1.4 e 1.5 deste Capítulo)	Ensino fundamental completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria "D".	R\$ 9,93
Operador de Máquinas	01	--	5A/R	R\$ 1.753,55	40 horas semanais (vide item 1.4 deste Capítulo)	Ensino fundamental completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria "C".	R\$ 9,93

Ensino Médio

K



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



Emprego Público	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Referência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Comprador	01	--	5A/R	R\$ 1.753,55	40 horas semanais (vide item 1.4 deste Capítulo)	Ensino médio completo.	R\$ 9,93
Escriturário	01	--	4A/R	R\$ 1.461,29	40 horas semanais (vide item 1.4 deste Capítulo)	Ensino médio completo e possuir conhecimento em Informática.	R\$ 9,93
Operador de Estação de Tratamento de Água/Esgoto	01	--	2A/R	R\$ 1.052,14	40 horas semanais (vide item 1.4 deste Capítulo)	Ensino médio completo com Curso Técnico em Química e registro no CRQ. Possuir conhecimentos em Informática.	R\$ 9,93
Técnico em Enfermagem	01	--	4A/R	R\$ 1.461,29	40 horas semanais (vide item 1.4 deste Capítulo)	Ensino médio completo com curso específico de Técnico de Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.	R\$ 9,93

Ensino Superior							
Emprego Público	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Referência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Contador	01	--	8A/R	R\$ 3.214,86	40 horas semanais (vide item 1.4 deste Capítulo)	Ensino superior completo em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.	R\$ 9,93
Enfermeiro	01	--	8A/R	R\$ 3.214,86	40 horas semanais (vide item 1.4 deste Capítulo)	Ensino superior completo em Enfermagem com registro de, no mínimo, 6 (seis) meses no COREN.	R\$ 9,93
Farmacêutico	01	--	8A/R	R\$ 3.214,86	40 horas semanais (vide item 1.4 deste Capítulo)	Ensino superior completo em Farmácia, com registro de, no mínimo, 6 (seis) meses no CRF.	R\$ 9,93
Fonoaudiólogo	01	--	8A/R	R\$ 3.214,86	40 horas semanais (vide item 1.4 deste Capítulo)	Ensino superior completo em Fonoaudiologia, com inscrição no CREFONO.	R\$ 9,93
Médico Especializado em Programa da Saúde	01	--	14A/R	R\$ 13.151,69	40 horas semanais (vide item 1.4 deste Capítulo)	Ensino superior completo em Medicina com registro de, no mínimo, 6 (seis) meses no CRM.	R\$ 9,93
Médico Infectologista	01	--	13A/R	R\$ 11.690,37	40 horas semanais (vide item 1.4 deste Capítulo)	Ensino superior completo em Medicina com especialização em Infectologia e registro de, no mínimo, 6 (seis) meses no CRM.	R\$ 9,93
Médico Neurologista	01	--	13A/R	R\$ 11.690,37	40 horas semanais (vide item 1.4 deste Capítulo)	Ensino superior completo em Medicina com especialização em Neurologia e registro de, no mínimo, 6 (seis) meses no CRM.	R\$ 9,93
Médico Otorrinolaringologista	01	--	13A/R	R\$ 11.690,37	40 horas semanais (vide item 1.4 deste Capítulo)	Ensino superior completo em Medicina com especialização em Otorrinolaringologia e registro de, no mínimo, 6 (seis) meses no CRM.	R\$ 9,93

*de*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



Ensino Superior							
Emprego Público	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Referência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Médico Psiquiatra	01	--	13A/R	R\$ 11.690,37	40 horas semanais (vide item 1.4 deste Capítulo)	Ensino superior completo em Medicina com especialização em Psiquiatria e registro de, no mínimo, 6 (seis) meses no CRM.	R\$ 9,93
Procurador Jurídico Municipal	01	--	9A/R	R\$ 3.945,50	40 horas semanais (vide item 1.4 deste Capítulo)	Ensino superior completo em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.	R\$ 9,93
Professor de Educação Básica I (PEB I)	01	--	-	R\$ 13,50 a hora-aula	30 horas semanais (vide item 1.4 deste Capítulo)	Graduação com Licenciatura em Pedagogia ou ensino superior completo com complementação educacional em Pedagogia.	R\$ 9,93
Professor de Educação Básica II (PEB II) Ciências	01	--	-	R\$ 13,50 a hora-aula	26 horas semanais (vide item 1.4 deste Capítulo)	Graduação com Licenciatura em Biologia ou ensino superior completo com complementação educacional em Biologia.	R\$ 9,93
Psicólogo	01	--	8A/R	R\$ 3.214,86	40 horas semanais (vide item 1.4 deste Capítulo)	Ensino superior completo em Psicologia com registro no CRP.	R\$ 9,93

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:
- 2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
  - 2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
  - 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o emprego, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA determinada no item 14.5 do Capítulo 14 deste edital;
  - 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do emprego, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela Prefeitura do Município de Descalvado;
  - 2.1.7. Não ter sido exonerado da Prefeitura do Município de Descalvado por justa causa, em decorrência de processo administrativo disciplinar ou, ainda, após a avaliação do estágio probatório;
  - 2.1.8. Não ter sido, nos últimos 5 (cinco) anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou do Município;
  - 2.1.9. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
  - 2.1.10. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova posse em novo emprego público;
  - 2.1.11. Não possuir antecedentes criminais;
  - 2.1.12. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
  - 2.1.13. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br), iniciando-se no dia 5 de setembro de 2018 e encerrando-se, impreterivelmente, às 15h do dia 28 de setembro de 2018, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições Para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia 28 de setembro de 2018.
  - 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
  - 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
  - 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

cl



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**



- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que observado o período de aplicação das provas disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápida, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de emprego sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. A RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. e a Prefeitura do Município de Descalvado não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia 5 de outubro de 2018, o candidato deverá conferir nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.descalvado.sp.gov.br](http://www.descalvado.sp.gov.br), se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., através do telefone (11) 2386-5387 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à Prefeitura do Município de Descalvado e à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e emprego ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: Prefeitura do Município de Descalvado - Concurso Público 01/2018 - "Cond. Especial", à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizado à Rua Itaipu, nº 439 - Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e 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 as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. até o término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de 5 de outubro de 2018, acessar o site [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

**4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 4.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 2.994/09 ou na Lei Municipal nº 2.118/01, alterada pelas Leis Municipais nºs 2.126/01 e 2.133/01 e regulamentada pelo Decreto Municipal nº 4.703/18, poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos nas alíneas do item 4.1.1, de forma cumulativa, ou no item 4.1.2 deste Capítulo, a saber:
- 4.1.1. O candidato deverá:
- estar desempregado há, pelo menos, de 6 (seis) meses;
  - não ser sócio ou proprietário de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou outras pessoas jurídicas;
  - residir ou estar domiciliado há, pelo menos, 2 (dois) anos no Município de Descalvado/SP;
  - possuir renda bruta mensal, própria ou familiar, até 111,36 UFESP's, ou seja, R\$ 2.861,95 (dois mil, oitocentos e sessenta e um reais e noventa e cinco centavos);
  - não atingir o valor patrimonial próprio, constituído de bens imóveis ou móveis, superior a 1945,52 UFESP's, ou seja, R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais); e
  - não possuir a formação educacional em nível superior ou licenciatura plena.
- 4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
  - Cópia simples do CPF – frente e verso;
  - Cópia simples do comprovante de residência/ domicílio do candidato, no município de Descalvado/SP, referentes aos meses de julho, agosto ou setembro de 2018, bem como dos meses de julho, agosto ou setembro de 2016. Na impossibilidade de apresentação deste, será aceita declaração de residência/ domicílio de próprio punho do candidato, devidamente datada e assinada, contendo a identificação e assinatura de 2

*JK*



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**



- (duas) testemunhas, maiores e capazes, indicando a(s) atual(is) residência(s) ou domicílio(s) e respectivos locais de moradia dentro do período de 2 (dois) anos.
- d) Cópia simples da Carteira de Trabalho na identificação, da folha onde consta a identificação, da folha onde consta o último registro, bem como das folhas anteriores e posterior a esta;
- e) Caso esteja empregado, cópia do último holerite e do último holerite dos respectivos familiares, se for o caso;
- f) Caso esteja desempregado e subsistir de renda familiar, cópia do último holerite dos respectivos familiares;
- g) Declaração de próprio punho do candidato, devidamente datada e assinada indicando a inexistência de bens próprios, imóveis ou móveis ou a existência desses, identificando-os e atribuindo valor de mercado a cada um, conforme o caso;
- h) Declaração de próprio punho do candidato, devidamente datada e assinada, indicando não ser sócio ou proprietário de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou outras pessoas jurídicas;
- i) Declaração de próprio punho do candidato, devidamente datada e assinada, indicando não possuir a formação educacional em nível superior ou licenciatura plena.
- j) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo VI deste Edital.
- 4.1.2. Ser doador de sangue da Santa Casa de Misericórdia do Município de Descalvado/SP.
- 4.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
- c) Cópia simples do comprovante de doação de sangue expedido pela Santa Casa de Misericórdia do Município de Descalvado/SP, contendo o nome completo do candidato, número do documento de identidade, quantidade de doações realizadas e datas das doações.
- d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo VI deste Edital.
- 4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1 ou no item 4.1.2 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 4.2.1. Acessar, no período de **5 a 12 de setembro de 2018**, o site da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. - www.rboconcursos.com.br** e, na área do **Concurso Público nº 01/2018 da Prefeitura do Município de Descalvado**, realizar a inscrição on-line;
- 4.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo VI deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;
- 4.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos descritos nas alíneas do subitem 4.1.1.1 ou do subitem 4.1.2.1 (conforme o caso), até **12 de setembro de 2018**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizada à Rua Itaipu, nº 439 – CEP 04052-010 – Bairro Mirandópolis – São Paulo – Capital, identificando no envelope: **ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - Concurso Público 01/2018 - Prefeitura do Município de Descalvado**.
- 4.3. O formulário discriminado no subitem 4.2.2 deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.
- 4.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.
- 4.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para cada emprego de interesse.
- 4.6. O formulário de solicitação de isenção postado por SEDEX ou correspondência com AR, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um único candidato.
- 4.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
- 4.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;
- b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.1 ou do subitem 4.1.2.1, deste capítulo;
- c) deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 4.1.1.1 ou do subitem 4.1.2.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;
- d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.2, deste capítulo;
- e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 4.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 4.10. A partir do dia de **19 de setembro de 2018**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição, nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.descalvado.sp.gov.br**.
- 4.11. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 13 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 4.12. A partir do dia de **27 de setembro de 2018** estará divulgado no site **www.rboconcursos.com.br** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.
- 4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br**, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.
- 4.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
- 4.15. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 4.13 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 5.1. As pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 5.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 3278/10, bem como no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 5.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 5.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o emprego pretendido.
- 5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

*A*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.

5.10. O candidato com deficiência, durante o período das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: Prefeitura do Município de Descalvado – Concurso Público 01/2018, os documentos a seguir:

a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e

b) Original ou cópia autenticada do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

5.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

5.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 5.10 e subitem 5.10.3 será feita pela data da postagem.

5.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

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

## 6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino fundamental			
Emprego Público	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Ajudante Geral Inspetor de Alunos Monitor de Creche	Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	----
Artífice Cozinheira	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	----
Motorista Operador de Máquinas	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

Ensino médio			
Emprego Público	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Comprador Escriturário Operador de Estação de Tratamento de Água/Esgoto Técnico em Enfermagem	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

Ensino superior			
Emprego Público	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Contador Enfermeiro Farmacêutico	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Conhecimentos em Informática	20 Conhecimentos Específicos

JK



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**



Ensino superior			
Emprego Público	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Fonoaudiólogo Psicólogo			
Médico Especializado em Programa da Saúde Médico Infectologista Médico Neurologista Médico Otorrinolaringologista Médico Psiquiatra	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Políticas de Saúde	10 Conhecimentos Generalistas
Procurador Jurídico Municipal	Objetiva + Títulos + Dissertativa	—	40 Conhecimentos Específicos
Professor de Educação Básica I (PEB I) Professor de Educação Básica II (PEB II) Ciências	Objetiva + Títulos	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo emprego conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o emprego.

6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

6.4. A prova de títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

6.5. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

6.6. A prova dissertativa será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 11 deste Edital.

**7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS E DISSERTATIVAS)**

7.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de Descalvado/SP, na data prevista de **21 de outubro de 2018**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Descalvado e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.descalvado.sp.gov.br](http://www.descalvado.sp.gov.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	EMPREGO PÚBLICO
<b>A</b>	Ajudante Geral Artífice Comprador Contador Enfermeiro Fonoaudiólogo Inspetor de Alunos Médico Especializado em Programa da Saúde Médico Infectologista Médico Neurologista Médico Otorrinolaringologista Médico Psiquiatra Motorista Operador de Estação de Tratamento de Água/Esgoto Professor de Educação Básica I (PEB I) Professor de Educação Básica II (PEB II) Ciências Psicólogo Técnico em Enfermagem
<b>B</b>	Cozinheira Escriturário Farmacêutico Monitor de Creche Operador de Máquinas Procurador Jurídico Municipal

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Descalvado/SP, a RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. reserva-se do direito de aloca-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **11 de outubro de 2018**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.descalvado.sp.gov.br](http://www.descalvado.sp.gov.br), em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br).

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

*JK*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



- 7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas escritas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.
- 7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de emprego e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo telefone (11) 2386-5387, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Escritas.
- 7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.
- 7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.
- 7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
- a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
- 7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- 7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 7.8.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
- 7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- 7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
- 7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.
- 7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
- 7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.
- 7.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
- 7.9. Quanto às Provas Escritas:
- 7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
- 7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 7.9.2. A prova dissertativa será realizada no mesmo dia da prova objetiva.
- 7.9.2.1. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá com caneta de tinta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 7.9.2.2. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
- 7.9.2.3. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a assinatura do candidato nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova dissertativa, implicando na eliminação do candidato no Concurso Público.
- 7.9.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.
- 7.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova dissertativa será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**



- 7.9.3. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pela RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., para a realização da prova.
- 7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a(s) folha(s) de respostas(s).
- 7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas, exceto para o emprego de Procurador Jurídico Municipal, que terá a duração de 4 (quatro) horas.
- 7.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
- 7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;
- 7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda bonê, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retomar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 7.25. Ao final da prova, os 2(dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.descalvado.sp.gov.br](http://www.descalvado.sp.gov.br) em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

#### **8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

#### **9. DA PROVA DE TÍTULOS**

U



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



- 9.1. Concorrerão à prova de Títulos todos os candidatos habilitados nas provas objetivas para os empregos de Procurador Jurídico Municipal, Professor de Educação Básica I (PEB I) e Professor de Educação Básica II (PEB II) Ciências, conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.
- 9.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.
- 9.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439, Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia de inscrição, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: Concurso Público Nº 01/2018 – Prefeitura do Município de Descalvado - Títulos:
- a) Cópia reprográfica autenticada dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;
- b) Cópia do Documento de Identificação (RG); e
- c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo V deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.
- 9.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios (Sedex ou AR), onde consta o número de identificação do objeto.
- 9.2.2. Após o prazo estabelecido no item 9.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.
- 9.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.
- 9.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.4.2. Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.
- 9.4.3. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.
- 9.4.4. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.
- 9.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 9.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 9.8. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
- 9.9. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 7 (sete) pontos.
- 9.10. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 9.11. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS PARA OS EMPREGOS DE  
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I) E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) CIÊNCIAS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
a) Doutorado na área da Educação - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado na área da Educação - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	2 pontos	2 pontos	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área da Educação, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia autenticada do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

TABELA DE TÍTULOS PARA O EMPREGO DE  
PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
a) Doutorado na área Jurídica - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado na área Jurídica - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	2 pontos	2 pontos	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área Jurídica, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia autenticada do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

u



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os empregos de Artífice, Cozinheira, Motorista e Operador de Máquinas, na cidade de Descalvado/SP, em data, local e horário a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Descalvado. Também poderão ser feitas consultas através da internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.descalvado.sp.gov.br](http://www.descalvado.sp.gov.br).

10.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

10.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.1, deste capítulo.

10.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com quantidade abaixo especificada, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato na quantidade abaixo. Serão convocados, ainda, os candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 8 deste Edital, com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica, observando a ordem de classificação de acordo com quantidade abaixo especificada, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato na quantidade abaixo:

Emprego Público	C N H - Carteira Nacional de Habilitação	Nº. de candidatos convocados	Nº. de candidatos convocados (pessoas com deficiência)
Artífice	---	50	03
Cozinheira	---	40	02
Motorista	D	40	03
Operador de Máquinas	C	30	02

10.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

10.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 5.6, deste Edital.

10.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

10.5.1 Os candidatos aos empregos de Motorista e Operador de Máquinas, além do documento oficial de identidade original, também deverão apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria exigida no item 10.3 deste Capítulo, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

10.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.

10.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

10.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

10.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

10.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

10.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

10.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

10.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

10.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

10.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadores e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

10.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são

a) Para o emprego de Artífice:

TAREFAS	PONTUAÇÃO
1- Utilizar as ferramentas corretas.	0 a 20 pontos
2 - Realizar corretamente a tarefa solicitada.	0 a 30 pontos
3 - Identificação de peças e ferramentas utilizadas na tarefa.	0 a 30 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>
<b>TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO</b>	<b>20 min</b>

b) Para o emprego de Cozinheira:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1 - Apresentar- se devidamente vestido para execução das tarefas.	0 a 10 pontos	30 minutos
2 - Aplicar técnicas corretas de higiene pessoal.	0 a 10 pontos	
3 - Aplicar técnicas corretas de higiene dos alimentos.	0 a 20 pontos	

*Handwritten signature*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
4 - Reconhecer equipamentos de uma cozinha industrial.	0 a 10 pontos	
5 - Manusear alimentos para o pré-preparo e preparo.	0 a 20 pontos	
6 - Higienizar utensílios e equipamentos.	0 a 10 pontos	
7 - Identificar pesos e medidas padrões.	0 a 10 pontos	
8 - Organizar gêneros alimentícios dentro das normas.	0 a 10 pontos	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>	

c) Para o emprego de Motorista:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	10 min
2- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	5 min
3- Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>20 min</b>

d) Para o emprego de Operador de Máquinas:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 50 pontos	10 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	5 min
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>20 min</b>

**11. DA PROVA DISSERTATIVA**

11.1. A prova dissertativa será aplicada ao emprego de Procurador Jurídico Municipal, na mesma data, horário e local da prova objetiva.

11.1.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1, do Capítulo 7 deste Edital.

11.1.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

11.1.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

11.2. Serão corrigidas as provas dissertativas somente dos 20 (vinte) candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas para o emprego de Procurador Jurídico Municipal, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato, além do candidato com deficiência inscritos na forma do Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 8 deste Edital, com a 1ª (primeira) maior nota da Prova Objetiva em sua lista específica (deficientes) para o emprego de Procurador Jurídico Municipal, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação deste candidato.

11.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e cujas provas dissertativas não forem corrigidas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

11.3. A Prova dissertativa consistirá na elaboração de 1 (uma) peça profissional, que versará sobre o conteúdo programático estabelecido para o respectivo emprego, no Anexo II deste Edital.

11.4. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de resposta específica no qual redigirá a resposta com caneta de tinta azul ou preta.

11.4.1. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

11.5. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique, sob pena de serem anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova dissertativa.

11.5.1. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

11.6. A prova dissertativa terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

11.7. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

*Handwritten mark*



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**



- 11.7.1. Quando da realização das prova dissertativa para o emprego de Procurador Jurídico Municipal, caso a peça profissional exija assinatura, o examinando deverá utilizar apenas a palavra "ADVOGADO...". Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do examinando em local indevido.
- 11.7.2. Na elaboração do texto da peça profissional para o emprego de Procurador Jurídico Municipal, o examinando deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação ou informações além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no caderno de prova. Assim, o examinando deverá escrever o nome do dado seguido de reticências ou de "XXX" (exemplo: "Município...", "Data...", "Advogado...", "OAB...", "MunicípioXXX", "DataXXX", "AdvogadoXXX", "OABXXX" etc.). A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará em descontos na pontuação atribuída ao examinando nesta fase.
- 11.7.3. Para realização da prova dissertativa para o emprego de Procurador Jurídico Municipal, o candidato deverá ter conhecimento das regras processuais inerentes ao fazimento da mesma.
- 11.7.4. O texto da peça profissional para o emprego de Procurador Jurídico Municipal será avaliado quanto à adequação ao problema apresentado, ao domínio do raciocínio jurídico, à fundamentação e sua consistência, à capacidade de interpretação e exposição, à técnica profissional demonstrada e à correta utilização da Língua Portuguesa, sendo que a mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, não ensejará pontuação.
- 11.7.5. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando para este fim peça que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o examinando receberá nota ZERO na redação da peça profissional.
- 11.7.6. A indicação correta da peça profissional é verificada no *nomen iuris* da peça concomitantemente com o correto e completo fundamento legal usado para justificar tecnicamente a escolha feita.
- 11.8. A nota da prova dissertativa será somada a nota da prova escrita objetiva, caso o candidato tenha sido habilitado na prova objetiva.
- 11.9. Durante a realização da prova dissertativa, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 11.10. Será atribuída nota ZERO à prova dissertativa nos seguintes casos:
- Fugir a proposta apresentada;
  - Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso);
  - For assinada fora do local apropriado;
  - Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
  - For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
  - Estiver em branco;
  - Apresentar letra ilegível;
  - Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.
- 11.12. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova dissertativa pela banca examinadora.

**12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

- 12.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:
- ao total de pontos obtidos na prova objetiva e dissertativa, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos para o emprego de Procurador Jurídico Municipal;
  - ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos para os empregos de Professor de Educação Básica I (PEB I) e Professor de Educação Básica II (PEB II) Ciências;
  - ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para os empregos de Artífice, Cozinheira, Motorista e Operador de Máquinas;
  - ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para os demais empregos.
- 12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de emprego.
- 12.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
- 12.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Descalvado e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.descalvado.sp.gov.br](http://www.descalvado.sp.gov.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 13. Dos Recursos deste Edital.
- 12.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 12.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.descalvado.sp.gov.br](http://www.descalvado.sp.gov.br).
- 12.6.1. Serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Descalvado apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
- 12.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.descalvado.sp.gov.br](http://www.descalvado.sp.gov.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
- 12.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
  - Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (POCE);
  - Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
  - Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
- 12.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 12.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por emprego.
- 12.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o emprego, cabendo a Prefeitura do Município de Descalvado o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

**13. DOS RECURSOS**

- 13.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, o qual deverá ser endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público.
- 13.2. O recurso deverá ser individual, feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo IV, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, a opção do emprego, o número de inscrição, o número da questão (em caso de recurso contra gabarito) e telefone, dirigido à Comissão do Concurso Público e protocolado, pelo próprio candidato, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Descalvado /SP, localizada na Rua José Quirino Ribeiro, 55 - Centro - Descalvado/SP, das 10h às 16h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.
- 13.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

*JK*



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**



- 13.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 13.2.
- 13.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 13.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento disposto nas alíneas do item 13.1, deste Capítulo.
- 13.7. Recebido o recurso, a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público enviará os recursos à empresa RBO, que decidirá pela manutenção ou não do ato recorrido e informará a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, que dará ciência da referida decisão ao interessado.
- 13.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
- 13.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.
- 13.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 13.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.9.
- 13.11. A Comissão Organizadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**14. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

- 14.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura do Município de Descalvado, dentro do prazo de validade do certame.
- 14.2. A aprovação e a classificação final NÃO geram ao candidato direito à nomeação.
- 14.3. A Prefeitura do Município de Descalvado reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 14.4. A nomeação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Descalvado, devendo o candidato apresentar-se à Prefeitura do Município de Descalvado no prazo estabelecido em lei, para efetivação de sua posse, munido de todos os documentos exigidos no item 14.5.
- 14.4.1. As condições estabelecidas no item 14.4 não se aplicam para os candidatos aprovados para os empregos de Motorista e Operador de Máquinas, cabendo a estes candidatos nomeados comparecer no prazo estabelecido na Lei nº 3276/10 e alterações, para a apresentação dos documentos exigidos no item 14.5, bem como, para providências da realização do Exame Laboratorial, conforme descrito no item 14.6.1.
- 14.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente; Inscrição no PIS/PASEP (exceto se for o primeiro emprego) ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Cartão do Sistema Único de Saúde; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo emprego; Comprovante do Registro (e respectivo tempo de registro) e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo emprego; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; ; Comprovante de escolaridade dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Carteira Nacional de Habilitação (em vigência) na categoria exigida como requisito mínimo para o emprego, se for o caso; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Estar com a situação cadastral regular junto aos órgãos governamentais, demonstrada por meio de documento expedido pelo aplicativo de "Consulta de Qualificação Cadastral" no sítio do eSocial, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões no eSocial; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público, de acordo com o previsto no item 2.1.9 do Capítulo 2 deste Edital; e outras declarações necessárias a critério da Prefeitura do Município de Descalvado.
- 14.5.1. No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
- 14.5.2. Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Descalvado poderá solicitar outras declarações, exames, laudos, certidões e documentos complementares.
- 14.5.3. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 14.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos nomeados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.
- 14.6.1. Para o exame médico dos empregos de Motorista e Operador de Máquinas é obrigatória a realização do seguinte exame laboratorial, que será efetuado a expensas do Município de Descalvado: toxicológico - com laudo, para a detecção de drogas de uso ilícito, a partir de amostras de materiais biológicos (cabelos, pelos ou raspas de unhas), doados pelos candidatos, com janela de detecção mínima de 180 (cento e oitenta) dias, abrangendo, pelo menos, os seguintes grupos de drogas: cocaína e derivados; maconha e derivados; metanfetaminas; anfetaminas; ecstasy (MDMA e MDA); opiáceos e derivados; penicilidina (PCP) e outras.
- 14.6.1.1. A não realização do exame toxicológico, no dia, horário e local indicado pelo Município, constante no item anterior ou o resultado positivo do exame para as substâncias relacionadas implicará na eliminação do candidato neste concurso.
- 14.6.1.2. Ocorrendo resultado positivo do exame toxicológico especificado item 14.6.1, e sendo do interesse do candidato à realização de contra prova do exame, os custos correrão exclusivamente por conta do candidato, cabendo ainda ao candidato à comprovação da solicitação da contra prova no prazo de 2 (dois) dias úteis.
- 14.6.1.3. Havendo comprovação por parte do candidato aprovado da solicitação da contra prova, a Prefeitura Municipal de Descalvado aguardará a apresentação do resultado da contra prova no prazo de 20 (vinte) dias úteis.
- 14.6.1.4. Findo o prazo estabelecido no item 14.6.1.3, e não sendo apresentado o resultado do exame, o candidato será automaticamente eliminado, sendo também eliminado o candidato, caso o resultado da contra prova, apresentado dentro do prazo estabelecido no item 14.6.1.3, permaneça positivo, e sendo negativo, será dado o andamento da contratação.
- 14.6.1.5. Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Descalvado poderá solicitar outros exames e laudos.
- 14.6.2. O candidato aprovado e nomeado que não comparecer na data estabelecida para a realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos prevista no item 14.5, será eliminado automaticamente.
- 14.6.3. As decisões do Serviço Médico indicado pela Prefeitura do Município de Descalvado, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.
- 14.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, ao exame toxicológico, bem como no ato da posse, dentro do prazo estabelecido em lei municipal, caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.

*M*



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**



- 14.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela Prefeitura do Município de Descalvado acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.
- 14.9. O candidato que não comparecer à Prefeitura do Município de Descalvado, conforme estabelecido no subitem 14.4.1 e no prazo estipulado pela Prefeitura do Município de Descalvado ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
- 14.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos ou deixar de apresentar quaisquer atestados, comprovantes, laudos, declarações e outros documentos solicitados pelo Município de Descalvado, de acordo com o item 14.5 e respectivos subitens desse capítulo, será eliminado deste Concurso Público.
- 14.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
- 14.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.
- 14.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura do Município de Descalvado, conforme o disposto nos itens 15.8 e 15.9 do Capítulo 15 deste Edital.
- 14.14. Não poderá ser empossado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

**15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 15.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Descalvado e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.descalvado.sp.gov.br](http://www.descalvado.sp.gov.br). É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 15.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 15.3. A Prefeitura do Município de Descalvado e a RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 15.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 15.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 15.6. Caberá à Prefeitura do Município de Descalvado a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 15.6.1. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido emprego, publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Descalvado e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.descalvado.sp.gov.br](http://www.descalvado.sp.gov.br).
- 15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Descalvado, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.descalvado.sp.gov.br](http://www.descalvado.sp.gov.br).
- 15.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., situada à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da Prefeitura do Município de Descalvado, situada à Rua José Quirino Ribeiro, 55 - Centro - Descalvado/SP - CEP 13690-000, aos do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.
- 15.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar qualquer contato que seja necessário.
- 15.10. A Prefeitura do Município de Descalvado e a RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 15.10.1. Endereço não atualizado.
- 15.10.2. Endereço de difícil acesso.
- 15.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- 15.10.4. Correspondência recebida por terceiros.
- 15.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 15.12. A Prefeitura do Município de Descalvado, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 15.13. A Prefeitura do Município de Descalvado e a RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 15.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 15.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 15.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 15.17. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 15.18. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da Prefeitura do Município de Descalvado.
- 15.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da Prefeitura do Município de Descalvado e pela RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., no que tange a realização deste Concurso Público.

Descalvado, 1 de setembro de 2018.

**ANTONIO CARLOS RESCHINI**  
Prefeito Municipal de Descalvado /SP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

**AJUDANTE GERAL**

Descrição Sumária das Atividades: Destreza manual, acuidade visual e percepção discriminativa. Esforço físico contínuo assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento, manuseia ferramentas, levanta e carrega pesos, Esforço Mental e visual normal, responsabilidade pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza tarefas executadas em equipes com possibilidade reduzida de acidentes quanto à segurança de terceiros; conforme as tarefas que executar, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança. Executa serviços em diversas áreas da organização, exerce tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos prédios municipais de saúde, educação e outras atividades.

Rol de Atribuições:

- escolhe os montes de lixo despeja-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta seletiva e transporte.
- transporta o lixo até o local de despejo.
- arruma banheiros e toaletes, limpa-os de maneira à desinfecção do local. reabastece-os para conservá-los em condições de uso.
- efetua a carga, transporte, descarga e entrega de materiais.
- efetua a limpeza em locais de saúde com técnicas padronizadas após treinamento e especificação sanitárias.
- auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondiciona-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- auxilia nos serviços de jardinagem, apara gramas, prepara a terra, planta sementes e mudas, poda árvores, com o objetivo de conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- auxilia na armazenagem de materiais escolares, acondiciona-os em prateleiras ou pátios, para assegurar o estoque dos mesmos.
- efetua limpeza e conserva as unidades determinadas pela Chefia: lava, varre, transporta entulhos com a finalidade de melhorar os aspectos das mesmas.
- efetua limpeza, conserva áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos através das tarefas de carpir, limpar, lavar, varrer, transportar entulhos, com objetivos de melhorar o aspecto do município;
- executa tarefas de natureza simples e rotineiras; recebe instruções e supervisão constantes do profissional qualificado e/ou do superior imediato;
- efetua a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas; abre e fecha covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos e visa contribuir para a execução dos trabalhos.
- auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compacta o solo, esparrama terra, para manter a conservação dos trechos ou na abertura de novas vias.
- apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc. laça-os e conduz-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- auxilia no assentamento de tubos de concreto, transporta-os e/ou segura-os para garantir a correta instalação.
- auxilia na preparação de refeições, separa alimentos e o material necessário.
- auxilia no serviço de xerocópia, separa o material necessário e conta o número de páginas.
- zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhe-os e armazena-os nos locais adequados.
- prepara e servi café, sucos, águas, sanduíches, merendas e outros pratos.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para a qualidade em excelência, da prestação de serviços à população.

**ARTÍFICE**

Descrição Sumária das Atividades: Desempenha as atividades gerais, relativas à manutenção, conservação, consertos, reformas, construção, instalação, pavimentação de solos de estradas, ruas e obras similares, coloca guias e sarjetas para facilitar o sistema viário, escoamento de águas pluviais e instalação de redes hidráulicas e de esgoto.

Rol de Atribuições:

- executa o material para argamassa, concreto, etc.;
- prepara o solo, recobre-o com areia ou terra, coloca cada peça — bloquetes, paralelepípedos e outros — posicionando-a e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar;
- recobra as junções, preenche-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- constrói bocas de lobo e assenta tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas;
- executa serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conserva calçadas e sarjetas e corrige os defeitos surgidos;
- zela pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promove a limpeza, conserva-os, com a finalidade de deixá-los em condições adequadas para uso;
- marca os pontos de colocação das tubulações união e furos nas paredes, muros ou escavações do sola, utiliza-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;
- abre valetas no solo e rasgo nas paredes, guia-se pelos pontos chaves, utiliza-se de ferramentas de escavação manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas;
- executa o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utiliza-se de serra manual, tarraxa, bancada de curvar tubos e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de canalização;
- veda junta, emprega material apropriado ou solda, para eliminar as possibilidades de vazamento;
- posiciona e fixa os tubos com base no projeto elaborado, utiliza parafusos, porcas, luva de junção, solda ou argamassa para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- instala louça sanitária, condutores, caixa d'água, válvula de retenção, válvula de descarga, chuveiro elétrico e outras partes componentes das instalações, com o uso de nível, rumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos a possibilitar a utilização das mesmas em construção da empresa;
- monta e instala registro e outros acessórios de instalação de canalização, trechos de tubos metálicos e não metálicos e realiza as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;
- testa as canalizações, utiliza ar comprimido ou água sobre pressão e observa manômetros para assegurar a vedação de todo o sistema, e repara-os caso localize vazamento;
- executa manutenção das instalações, substitui e repara partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros para mantê-las em boas condições de funcionamento;
- trabalha no assentamento de rede de distribuição e abastecimento de água e rede coletora de esgoto e serviço correlato;
- executa serviços de instalações e desligamento de ligações de água e esgoto;
- zela pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- localiza e repara vazamento em redes e ramais de água e esgoto, instala, repara e substitui hidrômetros e padrões de medições;
- executa o corte e a religação de água;

Jc



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**



- realiza visita aos consumidores com problemas relacionados com a medição de consumo e as condições de conexão do usuário às redes de água e esgoto, baseadas em procedimentos internos, faz uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, verifica as irregularidades apontadas;
- realiza visita para verificar e detectar possíveis ligações clandestinas, auxilia o Fiscal de Obras na notificação ao consumidor e proceder ao corte da ligação quando necessário;
- executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

**COMPRADOR**

Descrição Sumária das Atividades: Compra materiais diversos, baseia-se nas solicitações e atenta-se às normas Licitatórias e afins ao emprego.

Rol de Atribuições:

- mantém atualizado o cadastro de fornecedores;
- efetua a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedece à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas e visa à reserva orçamentária;
- analisa as propostas recebidas, verifica as vantagens oferecidas pelos fornecedores coteja preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elabora mapas comparativos para determinar a melhor oferta submetendo-as à decisão superior;
- elabora pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários; - analisa as requisições recebidas, atenta-se para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos;
- acompanha os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;
- controla o recebimento dos materiais, confere-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades;
- encaminha as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CONTADOR**

Descrição Sumária das Atividades: Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade, planeja, supervisiona sua execução e participa dos mesmos, conforme as exigências legais e administrativas, para o controle da situação financeira.

Rol de Atribuições:

- escritura analiticamente os fatos administrativos, efetua os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferi saldos, localiza e retifica possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- examina empenhos de despesa, verifica a classificação e a experiência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

**COZINHEIRA**

Descrição Sumária das Atividades: Prepara refeições, porções e lanches na cozinha piloto do Serviço Municipal de Alimentação Escolar (SMAE), creches municipais e unidades escolares municipais com cozinhas instaladas, tempera os alimentos ou trata-os de outro modo, para atender às exigências de cardápios estabelecidos.

Rol de Atribuições:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção do Cardápio estabelecido, escolhe os equipamentos, utensílios, gêneros alimentícios, verifica o nível e o estado dos alimentos, sujeitos a deterioração e outros ingredientes para facilitar sua manipulação; prepara e manipula os alimentos, processa-os, corta-os, amassa-os ou tritura-os, para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir o receituário padrão: coloca os alimentos nos caldeirões gás vapor, panelas, formas frigideiras ou outros recipientes industriais ou não, valendo-se de processos adequados a cada cardápio, para possibilitar a cocção; leva os alimentos ao fogo, regula e conferi as temperaturas e chama, para refogá-los, cozê-los, assá-los ou fritá-los; retira os alimentos do forno, das caldeiras ou do fogão, verifica previamente se está no ponto desejado, para colocá-los, porcionados em cubas de inox, de vários tamanhos e, após, nas caixas Box, para serem encaminhados aos pontos de distribuição nas unidades, ou serem colocados em pistas quentes; determina a higienização dos alimentos e a limpeza dos utensílios, colabora na lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização, seguindo passo-a-passo o Manual de Boas Práticas de Fabricação do SMAE; supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treina-os e orienta-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade do serviço; executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata.

**ENFERMEIRO**

Descrição Sumária das Atividades: Planeja, supervisiona, coordena e orienta serviços de enfermagem, emprega processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a promoção, proteção e a recuperação da saúde individual e/ou coletiva.

Rol de Atribuições:

- acompanha e assiste o paciente psiquiátrico (medida de segurança).
- supervisiona atividades da equipe de auxiliares de enfermagem.
- levanta dados epidemiológicos, faz notificação de doenças infectocontagiosas e acompanha o tratamento.
- elabora e mantém atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem.
- conferi registros de ocorrências e elabora relatórios das atividades desenvolvidas.
- participa na previsão, provisão e controle de material específico, opina na sua aquisição.
- efetua pesquisas na área de enfermagem, contribui com a área de saúde e prestação de serviços.
- elabora relatórios de todas as atividades da enfermagem.
- presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, faz curativos ou imobilizações especiais para posterior atendimento médico.
- supervisiona a equipe de enfermagem, treina, coordena e orienta sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar tratamento ao paciente.
- mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verifica periodicamente seu funcionamento e providencia sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- supervisiona consultórios e demais dependências em condições de uso, assegura sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- promove a integração da equipe como unidade de serviço, organiza reuniões para solução de problemas que surgem, apresenta soluções através de diálogo com os funcionários e avalia os trabalhos e as diretrizes.
- desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, puerpério, a importância do pré-natal, amamentação e etc.

UR



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



- efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolve programa de suplementação alimentar, avalia seu desenvolvimento bio-psico e motor e outros.
- executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- desenvolve programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.
- executa a supervisão das atividades desenvolvidas, controle de equipamentos e materiais de consumo, faz cumprir o planejamento desenvolvido no início do ano.
- participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem e visa o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- faz prescrição e avaliação de enfermagem.
- efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anota em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução das doenças e possibilitar o controle de saúde.
- faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, atribuições diárias, específica e controla materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- supervisiona a equipe de Agente Comunitário de Saúde, treina, coordena e orienta. - executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ESCRITURÁRIO

Descrição Sumária das Atividades: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.

Rol de Atribuições:

- redige seguindo orientação, digita ofícios, atas, circulantes, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário.
- digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade conforme às exigências de padrões estéticos, baseia-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- recepciona pessoas que procuram a unidade, inteira-se dos assuntos a serem tratados, com a finalidade de prestar-lhes as informações desejadas.
- organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classifica-os por assunto, em ordem alfabética, com o objetivo da agilização de informações.
- efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.
- efetua cálculos com a utilização de fórmulas envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- atende e efetua ligações telefônicas, anota ou envia recados e dados de rotinas ou presta informações relativas aos serviços executados.
- recebe e transmite fax. - controla o recebimento e expedição de correspondência, registra-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
- redige memorandos, circulantes, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- coleta dados diversos, revisa documentos, transcrições, publicações oficiais e fornece informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- mantém organizados e atualizados arquivos, fichários e outros, classifica documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema que possibilite controle dos mesmos.
- codifica dados, documentos e outras informações e procede à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros.
- efetua cálculos simples e conferências numéricas.
- efetua registros, preenche fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros, efetua lançamento em livros, consulta dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos a fim de atender às necessidades do setor.
- controla o fechamento diário das vendas e pagamentos, responsável pelo livro caixa.
- realiza a prestação de contas mensalmente e entregue ao Fundo Social de Solidariedade.
- promove os pagamentos e artesãos para confecção dos trabalhos.
- entrega e controla os materiais aos artesãos para confecção dos trabalhos, seleciona desde o gráfico até a escala de cores das linhas.
- entrega e recebe os trabalhos das bordadeiras e crocheteiras.
- requisita e controla os materiais de uso artesanal, gêneros alimentícios e materiais de limpeza.
- realiza tarefas intercaladas entre atendimento a clientes e telefone.
- cuida da organização da loja, quanto à exposição de peças. - identifica e entrevista famílias que compõem o público alvo do Cadastro Único e registra seus dados nos formulários específicos.
- mantém atualizada a base de dados municipal do Cadastro Único.
- digita em sistema específico e transmite os dados das famílias cadastradas, acompanha o retomo do processamento pela Caixa Econômica Federal (arquivo-retomo).
- arquivar os formulários em local adequado por um período mínimo de 05 anos.
- orienta as famílias sobre o cumprimento da condicionalidades exigidas pelo Programa.
- formula junto com as secretarias da Educação e Saúde, medidas para acompanhar o calendário anual das condicionalidades, observa os meses de repercussão sobre o benefício para não causar prejuízos ao repasse do 101) (indica de Gestão Descentralizada).
- realiza reuniões periódicas com a Instância de Controle Social (ICS) para articular novas ações para atuação e acompanhamento do programa.
- consulta diariamente o site do Ministério de Desenvolvimento Social a fim de acompanhar leis, decretos, instruções normativas e operacionais do programa.
- acessa diariamente o site da Caixa Econômica para consulta de benefícios, reversão de benefícios e transferência de cadastros.
- realiza periodicamente busca ativa de famílias beneficiadas pelo Programa, conforme instruções operacionais enviadas pelo SENARC (Secretaria Nacional de Renda e Cidadania) ou MDS (Ministério de Desenvolvimento Social).
- opera equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros.
- emite listagens e relatórios quando necessário.
- atende pessoas e chamadas telefônicas, anota ou envia recados para obter ou fornecer informações.

### FARMACÊUTICO

Descrição Sumária das Atividades: Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseia-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas. Executa tarefas que requerem conhecimentos técnicos especializados.

Rol de Atribuições:

- controla entorpecentes e produtos equiparados, anota seu recebimento em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;

ck



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**



- assessora autoridades superiores, prepara informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de suplementar programa, campanhas e elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e comunicados;
- responsabiliza-se (direção técnica) pelas farmácias e dispensários de medicamentos da rede pública de saúde; - participa da formulação de diagnóstico de saúde, realiza levantamento da situação dos serviços de saúde.
- participa da elaboração, coordenação e avaliação de normas técnicas, programas e projetos relativos a:
  - sistema de distribuição de medicamentos e gestão de estoque de medicamentos e material médico-hospitalar;
  - fracionamento de medicamentos (inclusive injetáveis e outros medicamentos líquidos);
  - organização geral de farmácia clínica (manual ou procedimentos, padronização de medicamentos e material médico hospitalar);
  - estruturação da farmácia clínica.
- efetua análise, avaliação, revisão e supervisão técnico-administrativa de contas relativas à farmácia.
- presta atendimentos, orientações, informações a internos e outros profissionais, com relação a medicamentos e outros assuntos pertinentes à farmácia.
- estabelece entrosamento entre a Secretaria de Estado da Justiça e a Secretária de Saúde para o desenvolvimento de programas da área de saúde (medicamentos, doenças infectocontagiosas, doenças crônicas degenerativas, etc.).
- participa da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos, congressos. etc.
- participa de inquéritos administrativos e outros eventos afins.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

**FONOAUDIÓLOGO**

**Descrição Sumária das Atividades:** Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, emprega técnicas próprias de avaliação e faz treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala e deglutição.

**Rol de Atribuições:**

- avalia as deficiências do paciente, realiza exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utiliza a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, com o objetivo de sua reabilitação;
- orienta a equipe pedagógica, prepara informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSPETOR DE ALUNOS**

**Descrição Sumária das Atividades:** Inspetiona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.

**Rol de Atribuições:**

- ajuda na fiscalização da alimentação (merenda escolar), das crianças da pré-escola e das quatro primeiras séries do ensino de 1º grau;
- zela pela manutenção da ordem e disciplina dos educandos no recinto da escola; - controla a entrada e saída dos alunos do recinto da escola;
- comunica ocorrências à direção da escola; - executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

**MÉDICO ESPECIALIZADO EM PROGRAMA DA SAÚDE**

**Descrição Sumária das Atividades:** Exercer atividades de Medicina no Programa de Saúde da Família em qualquer órgão ou unidade de saúde pública, promovendo consultas, atendimentos médicos e demais atividades de encargo da profissão médica.

**Rol de Atribuições:**

- executar as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integrar-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases de desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc);
- realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; - participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde prioritizados para a área de abrangência da Unidade de Saúde, região e município;
- desenvolver ações de saúde da mulher, da criança, do adolescente e do trabalhador, individuais e/ou coletivas que atendam as necessidades da demanda específica;
- prestar atendimento médico a todas as afecções; - realizar procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desenvolver atividades de educação em saúde junto ao usuário individual, bem como junto a grupos da comunidade local, regional e/ou municipal;
- desempenhar atividades específicas da especialidade;
- executa outras atividades afins, em toda abrangência do Sistema de Saúde Municipal.

**MÉDICO INFECTOLOGISTA**

**Descrição Sumária das Atividades:** Exercer atividades de Médico Infectologista

**Rol de Atribuições:**

- executar as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- diagnosticar, tratar e acompanhar pacientes acometidos por doenças infecciosas e parasitárias; Infecções Oportunistas (10). Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST); Imunizações (vacinações);
- encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sob sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

*R*



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**



- construção e acompanhamento de projetos terapêuticos juntamente com a equipe;
- participar de reuniões de equipe com intuito de planejar e monitorar ações de saúde individual e coletivas;
- realizar apoio matricial quando necessário; - realizar ações educativas na Unidade Básica de saúde e comunidade;
- aconselhamento na prescrição de antimicrobianos (uso correto de antibióticos);
- efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.

**MÉDICO NEUROLOGISTA**

Descrição Resumida das Atividades: Trabalho profissional que efetua exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral; - integra-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial; - realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade; - promove procedimentos necessários ao tratamento neurológico;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado;
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

**MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA**

Descrição Sumária das Atividades: Trabalho profissional que efetua exames e procedimentos médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promove a saúde e bem-estar.

Rol de Atribuições:

- exerce as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- dá atendimento a todos os casos e pacientes da rede pública, em especial os casos de urgência, como: sangramento nasal, corpo estranho, infecções agudas, etc.;
- investiga casos de suspeita de surdez; - efetua exames em geral, exames de RX, audiometria, etc.;
- prescreve tratamento para os casos próprios, para os casos crônicos e acompanha para não evoluir com surdez; - trata os alérgicos e infecções de rinofaringe;
- acompanha todos os pacientes em tratamento, em especial com amigdalites crônicas e encaminhá-los em casos cirúrgicos, promove os atos respectivos inclusive de cirurgias, se necessário; - realiza procedimentos específicos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- realiza cirurgias eletivas; - exerce as atividades funcionais em qualquer local a que for designado, no âmbito deste Município, inclusive em Nosocomios, Repartições Públicas Estadual ou Federal; - executa outras atribuições afins.

**MÉDICO PSIQUIATRA**

Descrição Sumária das Atividades: Trabalho profissional que efetua exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- realiza consultas a pacientes com problemas emocionais e psíquicos;
- presta atendimento a dependentes de substâncias psicoativas;
- avalia o grau de desequilíbrio emocional dos pacientes e prescreve tratamento com medicamentos controlados ou até mesmo, dependendo do caso, solicita a internação em hospitais psiquiátricos;
- desenvolve atividades de educação em saúde junto ao usuário individual, bem como junto a grupos da comunidade local, regional ou municipal;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas; - desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce atividades funcionais em qualquer local no âmbito do município a que for designado. - promove procedimentos necessários ao tratamento psiquiátrico.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

**MONITOR DE CRECHE**

Descrição Sumária das Atividades: Estimula e contribui para o desenvolvimento sadio das crianças, em todos os aspectos, com o objetivo de sua formação integral, partir da vivência das mesmas, na perspectiva de torná-las pessoas com participação criativa, crítica e independente, em zelar pela saúde das crianças, através de cuidados, orientações e estímulos à aquisição de hábitos de caráter higiênico, numa perspectiva de trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais da creche.

Rol de Atribuições:

- registra dados sobre o desenvolvimento das crianças e dos trabalhos realizados;
- troca informações com as colegas do módulo;
- participa do planejamento e das reuniões gerais da creche;
- efetua contatos, participar de reuniões de orientação específica e de treinamento;
- realiza sempre que possível visitas domiciliares;
- lava e troca os bebês, complementa sua higiene;
- orienta crianças na escovação de dentes e higiene pessoal;
- auxilia o tratamento da eliminação de piolhos e outros parasitas;
- estimula à criança ao aperfeiçoamento dos hábitos alimentares; estimula atividades ao ar livre;
- organiza e mantém limpo, salas, banheiros, armários e todo o material da creche;
- estimula e contribui para o desenvolvimento sadio da personalidade das crianças, nos aspectos psicomotor, linguagem, intelectual, afetivo, emocional e social, através de sessões de estimulação e atividades psico-pedagógicas específicas.

**MOTORISTA**

Descrição Sumária das Atividades: Dirigi e conserva veículos automotores da frota da organização, tais como automóveis, Ônibus, caminhão, ambulâncias, peruas e picapes, manipula os comandos de marcha e direção, conduz em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais, usuários e outros.

Rol de Atribuições:

10



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**



- inspeciona o veículo antes da saída, verifica o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- dirige o veículo, obedece ao Código Nacional de Trânsito, segue mapas, itinerários ou programas estabelecidos para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- zela pela manutenção do veículo, comunica falhas e solicita reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- efetua reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. - mantém a limpeza do veículo e o deixa em condições adequadas de uso.
- mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunica a quem de direito as falhas verificadas, ou se for o caso opera pequenos consertos.
- comunica ocorrências de fatos e avarias, relacionados com a viatura sob sua responsabilidade.
- observa com atenção os instrumentos de controle de veículo.
- trata os passageiros com atenção e ajuda-os na carga e descarga de seus pertences. - presta contas, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem.
- transporta materiais, assegura a execução dos trabalhos.
- efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- recolhe o veículo após o serviço, deixa-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. - executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA/ESGOTO**

Descrição Sumária das Atividades: Opera estação de tratamento de esgoto sanitário, aciona seus equipamentos e controla seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas aos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.

Rol de Atribuições:

- aciona válvulas e comandos do sistema, manipula computadores, alavancas e volantes, para colocar as turbo bombas e moto bombas em funcionamento;
- controla o funcionamento da instalação lê e interpreta as marcações dos indicadores e observa o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado, descobrir eventuais falhas no equipamento e comunicar as providências adotadas;
- efetua a manutenção do equipamento, lubrifica os órgãos móveis das máquinas e executa regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;
- registra os dados observados, anota as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
- efetua a limpeza e conservação do local onde estiver instalada a estação de tratamento e as elevatórias de esgoto; - prepara produtos químicos para o tratamento do esgoto;
- realiza as análises físico-químicas e bioquímicas;
- executa a limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETE e das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE e das elevatórias de esgoto;
- controla o nível de lodo e sobrenadantes das unidades da ETE e das elevatórias de esgoto, bem como remove elementos que interfiram no processo, destina de forma adequada estes elementos;
- preenche relatórios diários da ETE e das elevatórias de esgoto;
- realiza tarefas que permita a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- leva ao conhecimento imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;
- digita dados e acompanhá-los;
- acompanha e segue as orientações constantes no Plano de Operação da ETE e das elevatórias;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

Descrição Sumária das Atividades: Conduz máquinas que servem para escoar, nivelar, cavar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocação de capeamento de asfalto e concreto nas vias e logradouros públicos.

Rol de Atribuições:

- opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba aciona os comandos para escavar tens, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, esgotos, etc;
- opera equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- opera máquinas providas de martelo aciona mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto de aço, em terreno seco ou submerso;
- opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edificações, estradas e outras obras;
- opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas e obras similares;
- estende e alisa camadas de concreto na construção de estradas; - opera máquinas para estender camadas de concreto na construção de estradas;
- opera máquinas para estender camadas de betume ou asfalto;
- opera betoneiras que misturam areia pedra britada, cimento e água, para preparar concreto no local das obras; - opera máquinas de fabricação de concreto ou de asfaltos;
- providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- zela pela manutenção do veículo, providenciando reparos de urgência ou comunicando as falhas e solicitando os reparos; - recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

**PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL**

Descrição Sumária das Atividades: Representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas AÇÕES em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Rol de Atribuições:

- estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisa seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- apura ou completa informações levantadas, acompanha o processo em todas as suas fases e representa a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- representa a organização em juízo ou fora dele, acompanha o processo, redige petições, para defender os interesses da Administração Municipal;

*Handwritten mark*



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**



- presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elabora e/ou emite pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, que visa o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verifica documentos existentes, regulariza e/ou complementa os mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplica a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;
- examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elabora pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I)**

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

**DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL-CRECHE /COM CRIANÇAS DE 04 MESES A 03 ANOS DE IDADE.**

Planeja e executa atividades sócio-educativas e recreativas através de técnicas ludo-didáticas e pedagógicas para crianças em grupos de diferentes faixas etárias (berçário e maternal)

**DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL- PRÉ- ESCOLA/COM CRIANÇAS DE 04 E 05 ANOS DE IDADE.**

Planeja, executa, acompanha e avalia as ações de caráter didático-pedagógicas e outras relacionadas com a faixa etária, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social da criança de 04 e 05 anos.

**DOCÊNCIA NOS ANOS INICIAIS NO 1 CICLO DO ENSINO FUNDAMENTAL. MODALIDADE REGULAR E SUPLENCIA**

Planeja, executa, acompanha e avalia as ações de caráter didático-pedagógicas e outras relacionadas com as séries iniciais do ensino fundamental, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social da criança na faixa dos 06 a 11 anos e de Jovens e adultos quando na modalidade de suplência.

**DESCRIÇÃO DETALHADA: (docência nas unidades de Educação Infantil)**

1. Participar da elaboração da elaboração da proposta pedagógica da escola;
2. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica de escola;
3. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
4. Planejar e ministrar aulas, aplicando atividades sensório-motoras, para que as crianças desta faixa etária venham a desenvolver, em etapas posteriores, as capacidades necessárias à aprendizagem relacionada com a leitura e escrita;
5. Coletar dados e informações visando elaborar relatórios, boletins de controle e outros instrumentos de anotações, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos durante o desenrolar de atividades e os métodos empregados e problemas surgidos para possibilitar a avaliação do desenvolvimento da classe;
6. Zelar pela conservação, higiene e segurança dos alunos e do meio ambiente, em colaboração com a chefia imediata e demais funcionários, buscando prestar serviços públicos na área de Educação Infantil com qualidade;
7. Observar as crianças durante o desenvolvimento das atividades, procedendo ao registro por meio de relatórios que constituam uma avaliação contínua dentro do processo educativo;
8. Respeitar a criança como sujeita do processo educativo, favorecendo seu desenvolvimento em todos os aspectos através de situações lúdicas e criativas;
9. Participar de cursos, palestras, encontros e afins, buscando, num processo de formação contínua, o aprimoramento de seu desenvolvimento profissional e ampliação de seu conhecimento;
10. Contribuir com subsídios de sua formação para a transformação das práticas educativas da Unidade Educacional;
11. Participar das reuniões de equipe da Unidade Educacional mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários do estabelecimento, a família e a comunidade;
12. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
13. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
14. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola.

**DESCRIÇÃO DETALHADA: (docência no Ciclo 1 do Ensino Fundamental. Modalidade Regular e Suplência)**

1. Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didático-pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Secretaria Municipal de Educação;
2. Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
3. Ministrar aulas transmitindo aos alunos, através de metodologias cientificamente aprovadas e de caráter inovador, os conhecimentos relacionados ao 1º ciclo do Ensino Fundamental, aplicando instrumentos de avaliação individuais, grupais e variados, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe, (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos.
4. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar;
5. Planejar, coletar dados, elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à direção da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados à área de desempenho escolar.
6. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
7. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
8. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) CIÊNCIAS**

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

**DOCÊNCIA NOS ANOS FINAIS, II CICLO DO ENSINO FUNDAMENTAL, CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DO 1º CICLO E EDUCAÇÃO ESPECIAL.**

Planeja, executa, acompanha e avalia as ações de caráter didático-pedagógicas e outras relacionadas com as séries finais do ensino fundamental, levando os alunos a exprimirem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social da criança na faixa dos 11 aos 14 anos (pré-adolescência e adolescência); e no 1º ciclo do Ensino Fundamental e Educação Infantil quando as áreas do conhecimento estiverem ligadas a atividades desenvolvidas respectivamente neste ciclo ou modalidade de ensino; tais como Inglês, Artes, Educação Física, Educação Ambiental e ou exigirem docência específica, como ministrar aulas em classes atendimento as Necessidades E 'ais (Deficiência Mental, Auditiva, Visual, Física)

**DESCRIÇÕES DETALHADA:**

Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didático-pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Secretaria Municipal de Educação;

OK



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**



2. Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
3. Ministras aulas da disciplina ao que seu cargo está afeto, transmitindo aos alunos, através de metodologias cientificamente aprovadas e de caráter inovador, os conhecimentos relacionados ao 1º ou 2º ciclo do Ensino Fundamental e a Educação Infantil, aplicando instrumentos de avaliação individuais, grupais e variados, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe, (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos.
4. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar;
5. Planejar, coletar dados, elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à direção da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados a área de desempenho escolar.
6. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
7. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade
8. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

**PSICÓLOGO**

Descrição Sumária das Atividades: Presta assistência à saúde mental, hem como o estudo do comportamento humano, da dinâmica de personalidade e orienta a área organizacional de recursos humanos, elabora e aplica técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Rol de Atribuições:

- presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que visa o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade.
- presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organiza-os em grupos homogêneos, desenvolve técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas, presta atendimento psicológico na área educacional, com a finalidade do desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- participa de análise do comportamento dos indivíduos, estuda os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade.
- colabora na análise dos antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais, plano de trabalho e à incapacidade, e sugerir as soluções convenientes.
- organiza e aplica testes, provas e entrevistas.
- realiza atendimento psicológico de forma individual e em grupo e considera as características de cada unidade, observa a política de tratamento penal e de acordo com as normas de disciplina e segurança.
- realiza levantamento, análise, aplicação e conclusão de testes psicológicos para elaboração de laudos de sanidade mental e dependência toxicológica, e pareceres técnicos, para fins de perfil psicológico e cessação de periculosidade.
- estabelece tratamento psicológico considera o diagnóstico individual para fins de orientar a individualização da execução penal. - participa de reunião multidisciplinar e interdisciplinar e usa a análise de dados específicos de cada área para possíveis encaminhamentos.
- atua na prevenção e tratamento dos transtornos psíquicos, utiliza-se de métodos adequados e respeita o código de ética profissional.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da preservação de serviços à população.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Descrição Sumária das Atividades: Atividade de nível médio, envolve serviços assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, bem como participação, em nível de execução no processo de trabalho.

Rol de Atribuições:

- prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na unidade e nos consultórios médicos, acondiciona-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
- prepara os pacientes para consultas e exames acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização, orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instrui sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
- efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atua sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- executa ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, observa e registra sinais vitais e sintomas apresentados pelo paciente ou nos curativos e ministrando medicamentos.
- executa ações de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, realiza coleta interna e externa de sangue, limpa e desinfeta o material.
- participa na elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- atua na supervisão de pessoal de atividades de enfermagem, transmite informações, presta assistência técnica e acompanha a execução das tarefas.
- colabora no desenvolvimento de programas educativos, atua no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade.
- coleta dados e informações junto ao paciente e seus familiares, realiza visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- verifica as condições de higiene das instalações em conjunto com o técnico de segurança do trabalho.
- controla a distribuição de medicamentos.
- supervisiona serviços de enfermagem na ausência do enfermeiro.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

10



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE AJUDANTE GERAL, ARTÍFICE, COZINHEIRA, INSPETOR DE ALUNOS, MONITOR DE CRECHE, MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

**PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

**ENSINO MÉDIO**

**PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE COMPRADOR, ESCRITURÁRIO, OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA/ESGOTO E TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe.

**MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE COMPRADOR**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**NOÇÕES DE DIREITO:** Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação; Lei nº 8.666/93, conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, ineligibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, serviços administrativos, da alienação dos bens públicos; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Direito Constitucional – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. Dos crimes contra a Administração Pública. Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00). Lei Complementar nº 101/00. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet: downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ESCRITURÁRIO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de

*M*



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**



dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA/ESGOTO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Métodos e Sistemas de Tratamento de Água para Abastecimento Público; Funcionamento de uma Estação de Tratamento de Água; Conhecimento de aparelhos, equipamentos e produtos químicos destinados ao Tratamento; Produtos químicos relacionados ao Tratamento de Água; Noções de Qualidade da Água. Noções básicas sobre saneamento: sistemas de esgoto e resíduos sólidos. Conhecimento dos produtos utilizados para tratamento de esgoto. Preparo de soluções. Noções de medidas de volume, peso e vazão. Noções a respeito do tratamento de esgoto doméstico. Análises de rotina em estações de tratamento de esgoto (ETEs). Técnicas de amostragem de esgoto. Características físicas, químicas e biológicas dos esgotos domésticos; sólidos, demanda química de oxigênio (DQO), demanda bioquímica de oxigênio (DBO), nutrientes (nitrogênio e fósforo) e coliformes. Importância do tratamento dos esgotos domésticos. Sistemas utilizados no tratamento de esgoto: sumidouro, fossa séptica, lagoas de estabilização. Padrões de lançamento de esgoto em corpos de água (Resolução CONAMA nº 430/2011). Impactos do lançamento de esgoto sem tratamento nos cursos de água. Noções de educação sanitária. Doenças de veiculação hídrica. Equipamentos e instrumentos de laboratório de análise de esgotos, reagentes, vidrarias e preparo de soluções químicas. Gestão de resíduos sólidos industriais e urbanos: amostragem, acondicionamento, formas de tratamento (reciclagem e compostagem) e formas de disposição final de resíduos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Ética Profissional. Política de Saúde: Diretrizes, princípios e bases da implantação do SUS. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Promoção da Saúde. Biossegurança e Segurança do Trabalho. Participação na programação de enfermagem. Assistência de Enfermagem em Saúde Coletiva. Assistência de Enfermagem na Saúde do Adulto. Assistência de Enfermagem Materno Infantil. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência. Assistência de Enfermagem ao Idoso. Ações educativas aos usuários dos serviços de saúde. Atendimento nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Higiene, sono e nutrição. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Primeiros Socorros. Biossegurança. Dietoterapia e Hemoterapia. Administração de medicamentos. Demais atribuições do emprego.

**ENSINO SUPERIOR**

**PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE CONTADOR, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO ESPECIALIZADO EM PROGRAMA DA SAÚDE, MÉDICO INFECTOLOGISTA, MÉDICO NEUROLOGISTA, MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA, MÉDICO PSIQUIATRA, PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I), PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) CIÊNCIAS E PSICÓLOGO  
LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe.

**PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I) E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II)  
CIÊNCIAS  
MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

**PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE CONTADOR, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FONOAUDIÓLOGO E PSICÓLOGO  
CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA**

MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE MÉDICO ESPECIALIZADO EM PROGRAMA DA SAÚDE, MÉDICO INFECTOLOGISTA, MÉDICO NEUROLOGISTA, MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA E MÉDICO PSIQUIATRA  
POLÍTICAS DE SAÚDE**

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 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. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001, Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

**CONHECIMENTOS GENERALISTAS**

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas,

*Handwritten signature*



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

### PARA O EMPREGO PÚBLICO DE CONTADOR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 5ª Edição: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; processo orçamentário; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital. Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64. Lei 13.019/2014.

### PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ENFERMEIRO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Profissional. Lei do exercício profissional. Política de Saúde: Diretrizes, princípios e bases da implantação do SUS. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Vigilância em Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Promoção da Saúde. Enfermagem em saúde comunitária. Sistematização da assistência de enfermagem. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Sinais Vitais. Avaliação de saúde. Assepsia e controle de infecções. Manejo da dor. Higiene, sono e nutrição. Oxigenação. Sondas. Integridade da Pele e cuidados das feridas. Equilíbrio Hídrico, Eletrolítico e Acidobásico. Administração de medicamentos. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas. Imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde).

### PARA O EMPREGO PÚBLICO DE FARMACÊUTICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos; aquisição, produção, controle e conservação de medicamentos. Armazenamento: práticas de armazenamento de medicamentos; distribuição de medicamentos e controle de consumo. Avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo; informação sobre medicamentos; comissões hospitalares; informática aplicada à farmácia. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica; conceitos básicos em farmacotécnica; classificação dos medicamentos; vias de administração; conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos; pesos e medidas; formas farmacêuticas; fórmulas farmacêuticas; preparação de soluções não estéreis; preparação de soluções estéreis. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética; princípios gerais de farmacodinâmica; interações de medicamentos; efeitos adversos. Controle de qualidade: fundamentos teóricos. Conceitos: atenção farmacêutica; assistência farmacêutica; medicamentos genéricos; medicamentos similares; medicamentos análogos; medicamentos essenciais. Biossegurança: equipamentos de proteção individual e equipamentos de contenção, mapas de risco. Legislação Farmacêutica. Conceitos: Sistema Único de Saúde, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e assistência farmacêutica. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Educação em saúde - noções básicas. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização de almoxarifados. Padronização dos itens de consumo. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Conhecimentos em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200. Lei nº 8.080/90. Lei nº 8.142/90. Portaria nº 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002. Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS.

### PARA O EMPREGO PÚBLICO DE FONOAUDIÓLOGO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica, motricidade orofacial e disfagia orofaríngea. Terapia fonoaudiológica: voz e reabilitação fonoaudiológica nos casos oncológicos de cabeça e pescoço. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disferias, afonia e disfonía, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multi e

OR



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



interdisciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fonoaudiologia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Psicoacústica. Biofísica da audição. Biossegurança em audiologia. Avaliação da Percepção de Fala na Avaliação Audiológica Convencional. Diagnóstico audiológico. Metrologia e padrões de medição em Audiologia. Audiometria tonal liminar de altas frequências. Reabilitação vestibular. Reabilitação auditiva de idosos. Zumbido, avaliação e intervenção. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional. Código de ética profissional do fonoaudiólogo.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Direito Administrativo** - Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Administração Direta e Indireta: descentralização e desconcentração, descentralização política e administrativa, entidades da administração indireta, autarquias e fundação pública; Processo Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Lei nº 8.666/93. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, serviços administrativos, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos. Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. **Direito Constitucional** - Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas. **Direito Tributário** - Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies - fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade - domicílio tributário - constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário - garantias e privilégios de crédito tributário - administração tributária - dívida ativa; Impostos municipais - IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) - administração da Receita Pública - da previsão e da arrecadação tributária - renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; **Direito Civil** - Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel - a posse - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil** - Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. "Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Do Processo de Execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. **Direito Penal** - Teoria do crime; Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. **Direito do Trabalho** - Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repouso; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem. **Legislação Municipal**: Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal nº 3.276/10. **Legislação Federal**: Lei 13.019/2014.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I)  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parte 1: Fundamentos da educação. Teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Pensadores da Educação. Processo de Construção: a aprendizagem, desenvolvimento e conhecimento. Problemas, dificuldades e distúrbios da aprendizagem. Construtivismo. Didática. O papel do professor. A prática educativa. Respeito, autoridade e autonomia. Alfabetização/Letramento. A leitura e a escrita. O trabalho com diferentes tipos de textos. Formas de organização dos conteúdos. Projetos. Currículo, planejamento e avaliação. A função social do Ensino. As relações interativas em sala de aula. Educação Inclusiva. Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade. Relação escola/família/comunidade. Bullying. A ludicidade no processo de ensino-aprendizagem. Ensino e aprendizagem de Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas. A aprendizagem sobre o mundo físico e natural e a realidade histórica, social, política e geográfica. Temas transversais.

Sugestão Bibliográfica:

- AQUINO, Júlio Groppa. Autoridade e autonomia na escola alternativas teóricas e práticas. Summus editorial.
- BATISTA, Antônio Augusto Gomes. Capacidades linguísticas da alfabetização e a avaliação - MEC.
- BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI - Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever - MEC.
- CARVALHO, João Bosco Pitombeira F. de. (coord.). Matemática: Ensino Fundamental. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2010. (Coleção Explorando o Ensino: v. 17).
- COLL César, MARTIM Helena, MAURI Teresa, MIRAS Mariana, ONRUBIA Javier, SOLLE Isabel, ZABALA Antoni. Construtivismo na sala de aula. Editora: Ática.
- FAZENDA, Ivani. Didática e Interdisciplinaridade. Editora: Papiros.
- FONSECA, Vitor da. Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem. 1ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 2008
- JOLIBERT, Josette. Formando crianças leitoras. Editora: Artmed.
- JOLIBERT, Josette. Formando crianças produtoras de textos. Editora: Artmed.
- LATAILLE, Yves. DANTAS, Heloisa e OLIVEIRA, Marta Kohl de, Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. ed.. São Paulo: Summus, 1992.
- LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa - MEC.
- LEITE, Vania Aparecida Marques. Dimensões Da Não-aprendizagem. IESDE Brasil, 2012.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar, 22. ed., São Paulo: Cortez Editora, 2011.
- MACIEL, Francisca Izabel Pereira e outros (orgs.). A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Belo Horizonte:

OK



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**



- UFMG/FAE/CEALE, 2009.(PUBLICAÇÃO MEC)- ORIENTAÇÕES PARA INCLUSÃO DA CRIANÇA DE SEIS ANOS DE IDADE Ensino Fundamental de Nove Anos – Ministério da Educação –Secretaria de Educação Básica. 2009.
- MORETTI Vanessa Dias, Neusa Maria Marques de Souza. Educação matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental: princípios e práticas pedagógicas. Editora Cortez. 2015.
  - NOGUEIRA, Eliete Jussara. Construtivismo.
  - NADAL, Beatriz Gomes. Por varios autores. Práticas pedagógicas nos anos iniciais: concepção e ação. Editora UEPG.
  - Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. O PNAIC. Cadernos de Formação e Avaliação do PNAIC. portal.mec.gov.br
  - Parâmetros Curriculares Nacionais – 1ª a 4ª série.
  - PEREIRA, Hieda Lucia Lima. Hannas, Maria Lucia. Pedagogia na prática. Editora: Gente.
  - PERRENOUD, Philippe. Pedagogia diferenciada: das intenções à ação. Porto Alegre: Artmed, 2000.
  - RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001.
  - SMOLE, K. S. e DINIZ, M. I. Ler, escrever e resolver problemas: habilidades básicas para aprender matemática. Porto Alegre: Artmed, 2001.
  - VIGOTSKI, L. S./Leontiev, Alexis / Luria, A. R. Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem - 14ª Ed. Ícone, 2016.
  - ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Editora: Artmed.

Parte 2:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/2012/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
- Parecer CNE/CBE nº 17 / 2001 - Diretrizes Curriculares para a Educação Especial na Educação Básica.
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09/10/2007.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) CIÊNCIAS**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parte 1: Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação e Novas Tecnologias. Planejamento e Proposta Pedagógica. Didática. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. Teorias da aprendizagem. A prática educativa. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. As relações interativas na sala de aula. A avaliação. O papel do professor. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Gestão Democrática. Orientação Sexual na Escola. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Educação Ambiental. Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva. Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação.

Sugestão Bibliográfica:

- ALARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em uma escola Reflexiva. 6ª ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna, 2003.
- CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação, 2008.
- COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6ª ed. São Paulo: Ática, 2006.
- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed, 2004.
- CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12ª ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- DELORS, Jacques. Educação: Um tesouro a descobrir - Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. 10ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.
- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6ª ed. São Paulo, Cortez, 2004.
- GHANEM, Elie. Democracia: uma grande escola. Alternativa de apoio à democratização da gestão e à melhoria da educação pública. Guia para equipe técnicas. São Paulo: Ação educativa/UNICEF/Fundação Ford, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação, 2008.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- MANTOAN, Maria Teresa Egler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna, 2006.
- MANTOAN, Maria Tereza Egler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon, 2002.
- MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna, 1995.
- MELLO, Guiomar Namó de. Cidadania e Competitividade - desafios educacionais para o 3º milênio. 10ª ed. São Paulo: Cortez, 2005.
- PERRENOUD, Philippe. A Prática Reflexiva no ofício de professor: Profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: ArtMed, 2002.
- PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens - entre duas lógicas. Porto Alegre: ArtMed, 1999.
- PERRENOUD, Philippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed, 2005.
- PICONEZ, Stela C. Bertholo. Educação Escolar de Jovens e Adultos. Campinas: Papirus, 2003.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- SACRISTAN, Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: ArtMed, 2000.
- SANTOMÉ, Jurjo Torres. Globalização e Interdisciplinaridade. Porto Alegre: ArtMed, 1998.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
- ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: Como Ensinar. Porto Alegre: ArtMed, 1998.
- MEC - Brasília. Parâmetros Curriculares Nacionais, Vol. 1 e Vol. 10 (10.1,10.2,10.3,10.4,10.5)
- MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo

Parte 2:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/2012/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

Parte 3:

Ciências: ensino, aprendizagem e avaliação. Ciências Naturais e Tecnologia. Temas transversais e Ciências. Terra e Universo. Evolução. Atmosfera e hidrosfera. Solos e rochas. Sustentabilidade, reciclagem e coleta seletiva. Ecologia. Poluição do solo, ar e água. Matéria. Transformações químicas. Energia. Movimento e força. Calor e temperatura. Magnetismo. Átomos e moléculas. Substâncias simples e Composta, substâncias orgânicas e inorgânicas.

Sugestão Bibliográfica:

- ASTOLFI, Jean-Pierre; DEVELAY, Michel. A didática das ciências. 4ª ed. Campinas: Papirus, 1995.132p

*Al*



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**



- BARROS, H. L. C. A água que bebemos. Presença Pedagógica. Belo Horizonte, vol 2, nº 7, p.79, 1996.
- BIZZO, Nêlio - Mais Ciência no Ensino Fundamental: metodologia de ensino em foco – Editora do Brasil, 2014.
- CARVALHO, Ana Maria Pessoa de, et alii. Ciências no ensino fundamental. São Paulo, Scipione, 1998.
- CARVALHO, Anna Maria P. (org.) Ensino de Ciências: unindo a pesquisa e a prática. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2003.
- CHASSOT, Attico Inácio. Para quem é útil o ensino da Ciência. Presença Pedagógica. Ed. Dimensão, ano I, nº 1, Jan/fev, 1995.
- DELIZOICOV, Demétrio; ANGOTTI, José André; PERNAMBUCO, Marta Maria Castanho Almeida. Ensino de Ciências: fundamentos e métodos. 2. ed. São Paulo: Cortez, c2002.
- FEYNMAN, R. P. Física em seis lições. Rio de Janeiro: Ediouro, 1999
- FIGUEIREDO, A & PIETROCOLA, M. Faces da Energia. Coleção "Física: um outro lado. São Paulo: FTD, 2000
- GIANANTI, R. O desafio do desenvolvimento sustentável. São Paulo: Editora Atual, 1999.
- HEWITT, P. G. Física Conceitual. Porto Alegre: ArtMed/ Bookman, 2001.
- LIMA, Maria Emilia C. C. e BRAGA, Selma A. M. AGUIAR Jr., Orlando. Aprender Ciências: um mundo de materiais - livro do aluno e livro do professor. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2004.
- MAGOSI, R. L.; BONACELLA, P. H. Poluição das águas. São Paulo: Moderna, 1990
- MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA. Parâmetros curriculares Nacionais - Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Ciências Naturais.
- NARDI R. (org). Questões atuais no ensino de ciências. São Paulo: Escrituras, 1998.
- ROSA, A. V.; Agricultura e meio ambiente. São Paulo: Editora Atual, 1998.
- SANTOS, M. E V. M. Mudança Conceitual na sala de aula: um desafio pedagógico. Lisboa: Livros Horizontes, 1989.
- TOKITAKA, S.; GEBARA, H.; O verde e a vida: compreendendo o equilíbrio e o desequilíbrio ecológico. São Paulo: Ática, 1997.
- UCKO, David A. Química para as Ciências da Saúde: uma introdução à Química Geral, Orgânica e Biológica. São Paulo: Ed. Manole, 1992.
- UZUNIAN, A. e ERNESTO, B. (2002). Biologia. São Paulo: Harbra. V1, V2, V3.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PSICÓLOGO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. SUS: Princípios e Diretrizes. Políticas de saúde no Brasil. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente.

JK



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU  
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL  
Concurso Público nº 01/2018 – Prefeitura do Município de Descalvado

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
EMPREGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?  SIM  NÃO

Se sim, especifique a deficiência: \_\_\_\_\_

Nº do CID: \_\_\_\_\_

Nome do médico que assina do Laudo: \_\_\_\_\_

Nº do CRM: \_\_\_\_\_

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?  SIM  NÃO

- SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
- MESA PARA CADEIRANTE
- SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
- LEDOR
- TRANSCRITOR
- PROVA EM BRAILE
- PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
- INTERPRETE DE LIBRAS
- OUTRA. QUAL? \_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o último dia do período de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

Descalvado, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

*Handwritten signature*



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**



**ANEXO IV - FÓRMULÁRIO DE RECURSO**

Concurso Público nº 01/2018 – Prefeitura do Município de Descalvado

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>EMPREGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Assinale o tipo de recurso:

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DISSERTATIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DOS TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA PRÁTICA
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

---



---



---



---



---



---



---

Preencher em letra de forma legível ou à máquina.

Descalvado, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2016.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO - Concurso Público nº 01/2018 – Prefeitura do Município de Descalvado**

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>EMPREGO:</b>			

Assinale o tipo de recurso:

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DISSERTATIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DOS TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA PRÁTICA
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Descalvado, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

*ll*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



ANEXO V

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO  
Concurso Público nº 01/2018 – Prefeitura do Município de Descalvado

Dados do candidato:

NOME:			
EMPREGO:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> Título de Doutor.
Especificação:
<input type="checkbox"/> Título de Mestre.
Especificação:
<input type="checkbox"/> 1) Pós-Graduação lato sensu.
Especificação:
<input type="checkbox"/> 2) Pós-Graduação lato sensu.
Especificação:

**ATENÇÃO:** Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima e que estiverem autenticados em cartório, conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

Descalvado, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

*u*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



ANEXO VI

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Concurso Público nº 01/2018 – Prefeitura do Município de Descalvado

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:			
EMPREGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

- CUMULATIVAMENTE, ATENDER AS ALÍNEAS DO SUBITEM 4.1.1 DO EDITAL DO CONCURSO - (Leis Municipais nºs 2.118/01, 2.126/01 e 2.133/01 e Decreto Municipal nº 4.703/18)
- DOADOR DE SANGUE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE DESCALVADO/SP (nos termos do subitem 4.1.2 do edital do concurso) - (Lei Municipal nº 2.994/09)

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de

identidade nº \_\_\_\_\_, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação do município de Descalvado/SP.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA pela legislação do município de Descalvado/SP e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Descalvado, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**ATENÇÃO:** Este formulário e a respectiva documentação comprobatória deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o dia **12 de setembro de 2018**, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

*Handwritten mark*