



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

“ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO”

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

ANGELA MARIA ALVES DE MIRA GIANNETTA, *Prefeita do Município de Pedrinhas Paulista*, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados e as que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, provido pelo Regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente. A Organização, a aplicação e a correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **QUÂNTICO – Assessoria e Prestação de Serviços Públicos**.

Nomenclatura – Carga Horária - Vagas - Vencimentos –Taxa de Inscrição - Requisitos

1.1 - NÍVEL DE ENSINO - FUNDAMENTAL COMPLETO

NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VENC. (R\$)	TAXA DE INSC. (R\$)	REQUISITOS
Ajudante Geral	40H	02	678,00	R\$ 35,00	Ensino Fundamental Completo
Ajudante de Serviços	40H	03	678,00	R\$ 35,00	Ensino Fundamental Completo
Faxineira	40H	01	678,00	R\$ 35,00	Ensino Fundamental Completo

1.2 - NÍVEL DE ENSINO - MÉDIO COMPLETO

NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VENC. (R\$)	TAXA DE INSC. (R\$)	REQUISITOS
Agente de Saúde	40H	01	678,00	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo e Residir no Município há mais de 2 (dois) anos
Assistente Administrativo	40H	01	1.512,38	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo	40H	02	1.048,43	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Educação Infantil	40H	01	700,82	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Enfermagem	40H	02	816,76	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo e Registro no Coren
Auxiliar de Consultório Dentário	40H	01	816,76	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante de ACD e Registro no CRO
Escriturário	40H	01	700,82	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo
Instrutor de Danças Corporais	20H	01	1.048,43	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo e Diploma de Formação em Danças



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA **ESTADO DE SÃO PAULO**

“ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO”

Monitor de Projeto	40 H	01	816,76	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo
Recepcionista	40H	01	678,00	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo

1.3 - NÍVEL DE ENSINO - SUPERIOR COMPLETO

NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VENC. (R\$)	TAXA DE INSC. (R\$)	REQUISITOS COM EXPERIÊNCIA
Analista de Informática	40H	01	1.629,17	R\$ 55,00	Curso de Análise de Sistemas ou Ciência da Computação
Coordenador do CRAS	40H	01	1.629,17	R\$ 55,00	Registro no CRESS e CRP
Dentista ESF	40H	01	2.903,47	R\$ 55,00	Registro no CRO
Enfermeiro	40H	01	1.858,30	R\$ 55,00	Registro no COREN
Farmacêutico	40H	01	1.512,38	R\$ 55,00	Registro no CRF
Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental	30H	02	10,08 hora/aula	R\$ 55,00	Magistério, Normal Superior ou Pedagogia
Professor de Educação Física	40H	01	1.512,38	R\$ 55,00	Superior em Educação Física
Professor de Educação Básica II - Italiano	24H	01	10,89 hora/aula	R\$ 55,00	Superior em Letras com habilitação em Italiano
Professor de Educação Básica II - Inglês	30H	01	10,89 hora/aula	R\$ 55,00	Superior em Letras com habilitação em Inglês
Professor Auxiliar	30H	CR	7,55 hora/aula	R\$ 55,00	Magistério, Normal Superior ou Pedagogia
Psicólogo	40H	CR	1,512,38	R\$ 55,00	Registro no CRP

2. . DOS REQUISITOS ESPECIAIS E ATRIBUIÇÕES

2.1 - São requisitos especiais e atribuições:

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Ajudante Geral	Recebe orientações com relação ao planejamento da tarefa, mantém ferramentas afiadas e com cabos em bom estado, analisa cortes e podas das espécies, mantém jardins bosqueados e livre de pragas, executam carpa mecânica e química, recolhe lixo em sacos apropriados, verifica umidade das plantas, estacas, proteções e etc. Executa limpeza de prédios, limpa piso, parede, utilizando sabão líquido, água e etc; recolhe o lixo dos prédios e coloca em sacos de plástico, utiliza vassouras, buchas, baldes, sacos plástico de lixo, detergentes, sabão líquido, panos de limpeza e etc, mantém setor limpo e organizado e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

“ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO”

	executa atividades correlatas.
Ajudante Serviço	Executa serviços de limpeza geral dos setores administrativos; passa pano molhado com produto de limpeza no piso; passa lustra móveis nas mesas de chefias; limpa paredes e vidrarias com pano molhado; executa a coleta de lixo sanitário; faz a lavagem de vasos sanitários e pias de banheiro; mantém os locais em ordem; prepara café e chás para os diversos setores; controla estoque de copos descartáveis, materiais de limpeza e produtos de limpeza e executa atividades correlatas à sua função.
Agente de Saúde	Confere prontuários de atendimento do dia anterior, monta planilhas e estatísticas para entregar a Prefeitura Municipal, preenche e passa para digitação, faz visitas aos domicílios de pacientes, orienta os pacientes com relação aos medicamentos, faz o controle de diabete, hipertensão, pressão e correlatas, mantém seu setor limpo e organizado, anota reclamações ou sugestões dos pacientes e passa para a diretoria e executa atividades correlatas.
Assistente Administrativo	fazem serviços internos; arquivamento, atendem telefone, atendem clientes externos, controlam e realizam balanço patrimonial; fazem anotações em livros de controle; auxilia na conferência de notas, documentos, arquivos, extratos; entrada e saída, digitação de pequenos documentos, arquivamento de notas de entrada; mantém o setor limpo e organizado e executa atividades correlatas.
Auxiliar Administrativo	fazem serviços internos; arquivamento, atendem telefone, atendem clientes externos, controlam e realizam balanço patrimonial; fazem anotações em livros de controle; auxilia na conferência de notas, documentos, arquivos, extratos; entrada e saída, digitação de pequenos documentos, arquivamento de notas de entrada; mantém o setor limpo e organizado e executa atividades correlatas.
Auxiliar de Educação Infantil	Montam aulas de acordo com o calendário escolar, aplicam atividades diárias em sala de aula. Mantém o controle educacional e a ordem da sala de aula. Organizam gincanas e outras atividades sociais e de formação de cidadão. Preparam vestiário para banhos de alunos, executam banhos e banheiras e chuveiros mornos e frios, secam os alunos com toalhas individuais, trocam alunos com suas roupas pessoais, trocam fraudas descartáveis com fezes e urina, mantém os vestiário organizado, e executam atividades correlatas.
Auxiliar de Enfermagem	Recebe o paciente na sala de exames e acompanha procedimentos junto ao médico, identifica o paciente, faz a pré consulta; classifica e determina junto ao médico sobre quais os cuidados em que se enquadram o paciente; mantém o ambiente e toda unidade em condições de uso com materiais e equipamentos adequados e em funcionamento; controla horários e equipamentos; interage na relação com o paciente e familiares para criar confiança e credibilidade nos serviços prestados; comunica as alterações que não sejam de alçada médica; cria clima de alegria, harmonia e segurança no ambiente para proporcionar segurança aos familiares; lança em relatório todos os gastos; comunica qualquer alteração à administração e executa atividades correlatas.
Auxiliar de Consultório Dentário	Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos; divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matrícula da pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA **ESTADO DE SÃO PAULO**

“ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO”

	<p>preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; executar tarefas correlatas de escritório; participar do terinamento do ACDI; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; fazer demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACDI; realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supragengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental.</p>
Analista de Informática	<p>Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange; desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação; identificar e corrigir falhas no sistema; prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas; planejar, administrar dados, banco de dados em ambientes de rede; estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados; prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados; planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados; desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Coordenador do CRAS	<p>Articular o processo de implantação, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados; acompanhar e avaliar o atendimento na rede social; realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados; orientar instituições públicas e entidades</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

“ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO”

	de assistência social no território de abrangência, em cumprimento as normativas estabelecidas e legislações.
Dentista ESF	Faz a prescrição médica, prepara e organiza instrumental cirúrgico, avalia o paciente, repassa condutas para auxiliar de consultório dentário, aplica anestésias, faz cirurgia, extração, obturação, raio x e etc e executa atividades correlatas.
Escriturário	Faz serviços internos; arquivamento, atende telefone e clientes externos; controla e realiza balanço patrimonial; faz anotações em livros de controle; auxilia na conferência de notas, documentos, arquivos, extratos, entrada e saída; digitação de pequenos documentos; arquivamento de notas de entrada; mantém o setor limpo e organizado e executa atividades correlatas.
Faxineira	Executa serviços de limpeza geral dos setores administrativos e produção; passa pano molhado com produto de limpeza nos pisos; passa lustra móveis nas mesas; limpa paredes e vidrarias com pano molhado; executa a coleta de lixo sanitário; faz a lavagem de vasos sanitários e pias de banheiro; mantém os locais em ordem, com limpeza e higiene; prepara café e chás para os diversos setores; controla estoque de copos descartáveis, materiais e produtos de limpeza e executa atividades correlatas.
Enfermeiro	Coordenam a passagem de plantão da enfermagem; tomam ciência e resolvem intercorrências verificadas no plantão; zelam pela manutenção da segurança do ambiente, equipamentos e materiais; controlam o uso adequado dos equipamentos pela equipe de auxiliares de enfermagem; revisam o carro de emergência diariamente; mantém a unidade pronta para atendimento; controlam estoque de materiais, roupas e etc; acompanham visitas médicas; identificam necessidades e problemas do paciente; participam na escolha do suporte ventilatório, fazem controle de psicotrópicos da unidade; assistem aos familiares de pacientes; emitem parecer técnico referente à materiais / medicamentos e equipamentos utilizados na unidade; elaboram escala mensal, férias e tarefas; ministram cursos para recém admitidos na unidade. As (os) auxiliares de enfermagem fazem relatórios diários por turno; conferem e testam equipamentos e materiais de emergência; notificam o serviço de nutrição e dietética no caso de admissão e / ou óbito; acondicionam roupas contaminadas em plástico branco; acompanham familiares em visitas; procedem limpeza e desinfecção de materiais e equipamentos; acompanham exames de (RX, Ultra-sonografia, etc); auxiliam médicos e enfermeiros durante procedimentos; preparam, administram e checam medicamentos prescritos; fazem higiene pessoal nos pacientes; executam sondagens, curativos e etc; colhem material do paciente para exames laboratoriais e executam atividades correlatas.
Farmacêutico	Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realiza análises clínicas, toxicológicas, fisicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orienta sobre o uso de produtos e presta serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisas sobre os efeitos de medicamentos e outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

“ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO”

	substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Executa outras tarefas correlatas.
Instrutor de Danças Corporais	Realizar apresentação pública de dança; Conceber projeto cênico em dança; Concretizar projeto cênico realizando montagem da obra coreográfica; Ensaiar coreografia; Preparar o corpo para dança; Pesquisar movimentos, gestos e dança; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Monitor de Projeto	Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo; oferecer as crianças, adolescentes e idosos a prática de oficinas de desenho, modelagem em argila, pintura, gravuras, bordado, cestaria, madeira, bem como outras habilidades manuais; estimular a criatividade por meio de atividades artesanais, entrelaçando o artístico e o pedagógico dando ênfase na utilização de materiais recicláveis; desenvolver atividades esportivas e recreativas junto as crianças e adolescentes; promover oficinas de atividades físicas e recreativas que ajudam a desenvolver a motricidade, tais como: jogos brincadeiras, entre outros; interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas. Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisa de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto as crianças e adolescentes; zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.
PEB I - Ensino Fundamental	Promover a educação e alfabetização dos alunos, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc; participar dos projetos da escola e HTPs.
PEB II - Italiano	Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de ensino da língua italiana, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas de LINGUA ITALIANA e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc; participar dos projetos da escola e HTPs.
PEB II - Inglês	Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de ensino da língua inglesa, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas de LINGUA INGLESA e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc; participar dos projetos da escola e HTPs.
Professor de Educação Física	Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de educação Física, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas de educação física e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA **ESTADO DE SÃO PAULO**

“ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO”

	profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc; participar dos projetos da escola e HTPs.
Professor Auxiliar	Atuar nas unidades escolares, auxiliando os docentes e o pessoal de suporte pedagógico e em substituição a faltas eventuais.
Psicólogo	Recebe e consulta pacientes com problemas emocionais, sociais, saúde, econômico de diversas razões, faz visitas a pacientes com dificuldades, assiste aos familiares de pacientes e óbitos, encaminha e orienta pacientes e familiares aos órgãos competentes, participa e organiza eventos sociais, mantém contatos com autoridades da sociedade, elabora relatórios e envia para digitação, atende telefones, mantém setor limpo e organizado e executa atividades correlatas.
Recepcionista	Permanece junto a recepção a fim de atender clientes, fornecedores e o público em geral, encaminhando-os aos respectivos setores e membros da prefeitura. Efetua atendimento telefônico e realiza chamada solicitada pelos setores, transmitindo recados e transferindo ligações aos interessados. Realiza ainda, o arquivamento de documentos, correspondências e demais impressos, em auxílio aos demais colaboradores dos setores, fax e reposição de material de escritório.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 - Período: 25/11/2013 a 06/12/2013.

3.2 - Horário: das 09h às 11 hs e das 13 hs às 15h.

3.3 - Local: Centro Receptivo ao Turista, situado na Av. Brasil (ao lado do CRAS).

3.4 - A inscrição será formalizada mediante apresentação dos documentos necessários:

- Cópia da Cédula de Identidade – RG.

- Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF.

- Cópia da Certidão de Nascimento ou RG dos Dependentes Menores de 18 anos.

3.5 - A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.6 - A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificada falsidade de declarações ou informações contidas no ato de inscrição.

3.7 - Será permitida a inscrição por procuração, através de instrumento próprio que deverá ser apresentado em via original e única, para cada candidato (neste caso, a procuração ficará retida e anexada à ficha de inscrição).

3.8 - O candidato e o respectivo procurador respondem, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.9 - Ao candidato fica atribuída total responsabilidade pelo preenchimento da ficha de inscrição.

3.10 - As inscrições poderão ser prorrogadas por até 3 (três) dias úteis, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional;

3.11 - A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior será publicada no jornal de circulação local, por meio dos sites: www.quanticoconcursos.com.br, www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br e no saguão da PREFEITURA.

4 - SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

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

4.2 - Ter até a data da posse idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental; estar no gozo dos direitos políticos e civis e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar, e com a justiça eleitoral.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA **ESTADO DE SÃO PAULO**

“ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO”

- 4.4 - Ficha de inscrição devidamente preenchida indicando a função em que se pleiteia a vaga (somente uma);
- 4.5 - Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de empresa privada;
- 4.6 - Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública;
- 4.7 - Apresentar o comprovante de depósito referente ao pagamento da inscrição feito na conta da **Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista – Conta Corrente 19.900-1 e Agência 4310-9 no Banco do Brasil.**
- 4.8 - Efetivada a inscrição, **não** serão aceitos pedidos para alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 4.9 - Se aprovado e nomeado o candidato, por ocasião da posse ou contratação deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido a justificação na forma da lei. Quitação com o Serviço Militar, C.P.F., **Prova de Escolaridade e Carteira Nacional Habilitação**, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.
- 4.10 - Não poderá ser contratado, o candidato que não apresentar toda a documentação acima mencionada e as demais exigidas no ato da contratação.

5 - DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

- 5.1 - A pessoa **PNE** que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 5.2 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a **PNE**, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.3 - As pessoas **PNE**, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 5.4 - O candidato deverá encaminhar no ato da inscrição Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
- 5.5 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de **PNE**, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.
- 5.6 - O candidato **PNE** que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 5.7 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de **PNE** o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 5.8 - Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, não poderá justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

6 – DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 6.1 - O Concurso Público será realizado em uma fase: **Prova Objetiva – Eliminatória e Classificatória.**
- 6.2 - A duração da prova será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA **ESTADO DE SÃO PAULO**

“ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO”

6.3- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de meia hora, munido de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.603/97 (com foto);
- Passaporte.

6.4 - A prova objetiva desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

6.5 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.6 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, “MP3” ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos “celulares” deverão ser desligados, o não desligamento do mesmo é passível de desclassificação do concurso.

6.7 - Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Comissão de Concurso.

6.8 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1h do horário previsto para o início da mesma e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e a respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

6.9 - Por razões de segurança e direitos autorais, a QUÂNTICO – Assessoria e Prestação de Serviços Públicos, não fornecerá exemplares do caderno de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL DE ENSINO - FUNDAMENTAL COMPLETO

AJUDANTE GERAL

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	05	05	10

AJUDANTE DE SERVIÇOS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	05	05	10

FAXINEIRA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	05	05	10

NÍVEL DE ENSINO - MÉDIO COMPLETO

AGENTE DE SAÚDE

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	05	05	10

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

“ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO”

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	05	05	10

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	05	05	10

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	05	05	10

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	05	05	10

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	05	05	10

ESCRITURÁRIO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	05	05	10

INSTRUTOR DE DANÇAS CORPORAIS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	05	05	10

MONITOR DE PROJETO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	05	05	10

RECEPCIONISTA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	05	05	10

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ANALISTA DE INFORMÁTICA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
25	05	10

COORDENADOR DO CRAS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
25	05	10

DENTISTA ESF

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
25	05	10

ENFERMEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA **ESTADO DE SÃO PAULO**

“ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO”

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
25	05	10

FARMACÊUTICO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
25	05	10

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – Ensino Fund.

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
25	05	10

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
25	05	10

PEB II – ITALIANO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
25	05	10

PEB II – INGLÊS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
25	05	10

PROFESSOR AUXILIAR

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
25	05	10

PSICÓLOGO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
25	05	10

7.1 - A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.

8 – DAS NORMAS

8.1 - LOCAL – DIA - HORÁRIO - A prova objetiva (1ª Fase) será realizada no dia 22 de dezembro de 2013, às 9h, em local em locais e horários a serem divulgados através dos Sites: www.quanticoconcursos.com.br e www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br, no Saguão da Prefeitura e em Jornal de circulação local.

8.2 – Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a QUANTICO e a Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais através dos sites www.quanticoconcursos.com.br e www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br.

8.3 - Será disponibilizado nos sites www.quanticoconcursos.com.br e www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br, no saguão (mural) da Prefeitura e em Jornal de circulação local com antecedência mínima de 3 (três) dias, o edital de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativo;

8.4 - COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.5 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA **ESTADO DE SÃO PAULO**

“ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO”

8.6 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e os candidatos deverão comparecer, no mínimo meia hora antes do horário marcado para o início das provas, após o que os portões serão fechados não sendo permitido a entrada de candidatos retardatários.

8.7 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

8.8- O gabarito da prova objetiva (escrita) será publicado nos sites www.quanticoconcursos.com.br e www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br, no dia 24 de dezembro de 2013 e no saguão (mural) da Prefeitura e em Jornal de circulação local.

8.9 – A classificação geral sairá no dia 03 de janeiro de 2014 através dos Sites: www.quanticoconcursos.com.br e www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br, em Jornal de circulação local e no saguão da Prefeitura.

9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
- maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

9.2 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através do maior número de filhos.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

10.1 - A prova objetiva será de 40 questões objetivas com valor de 2,5 (dois e meio) pontos, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

10.2 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

10.3 - O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

11. DAS MATÉRIAS

11.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

NÍVEL DE ENSINO - FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS:

- **AJUDANTE GERAL**
- **AJUDANTE DE SERVIÇOS**
- **FAXINEIRA**

Língua Portuguesa:

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

Matemática:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA **ESTADO DE SÃO PAULO**

“ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO”

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

Conhecimentos Gerais:

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

Conhecimentos Específicos:

Noções sobre a prática do trabalho; Boas maneiras e comportamento no ambiente de trabalho; Higiene pessoal e coletiva; Noções básicas de atendimento ao público; Utilização de equipamentos de proteção individual (EPI).

NÍVEL DE ENSINO - MÉDIO COMPLETO

CARGOS:

- AGENTE DE SAÚDE
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
- AUXILIAR DE ENFERMAGEM
- AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
- ESCRITURÁRIO
- INSTRUTOR DE DANÇAS CORPORAIS
- MONITOR DE PROJETO
- RECEPCIONISTA

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA **ESTADO DE SÃO PAULO**

“ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO”

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

AGENTE DE SAÚDE

Conhecimentos Específicos: Atendimento ao público, Relações Humanas; Ética profissional; Políticas de Saúde/SUS; Parâmetros pertinentes à Saúde da Família Constituição Federal/88 (artigo 196 a 200); Sinais vitais; Noções de medicamentos; Comunicação: emissor e receptor; Noção de recebimento e transmissão de informações, canais de comunicação; Noções de redação oficial; Ofício, carta, memorando. Operação de equipamentos de escritório; Noções de Informática; Lei Orgânica Municipal.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos: Atendimento ao público; Relações Humanas; Ética Profissional; Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolos, expedição e distribuição de correspondência; Noções de Arquivos; Comunicação: emissor e receptor; Noção de recebimento e transmissão de informações; Canais de comunicação; memorandos. Operação de equipamentos de escritório; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente; Noções de Informática; Lei Orgânica Municipal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos: Atendimento ao público; Relações Humanas; Ética Profissional; Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolos, expedição e distribuição de correspondência; Noções de Arquivos; Comunicação: emissor e receptor; Noção de recebimento e transmissão de informações; Canais de comunicação; memorandos. Operação de equipamentos de escritório; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente; Noções de Informática; Lei Orgânica Municipal.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Conhecimentos Específicos: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Desenvolvimento Infantil; Ética Profissional; Relações Humanas; Atividades na Educação Infantil; Principais aspectos da organização e funcionamento da educação nacional; Noções de teorias da educação; Saúde na instituição de Educação Infantil: higiene, alimentação, sono, controle de esfíncteres, doenças comuns na infância, prevenção de acidentes e primeiros socorros; Lei Orgânica Municipal.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Conhecimentos Específicos: Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; Políticas de Saúde/SUS; Parâmetros pertinentes à Saúde da Família; Constituição Federal/88 (artigo 196 a 200); Indicadores Epidemiológicos; ordem e limpeza na unidade; preparo da cama hospitalar; sinais vitais; coleta de material para exames; admissão, alta e transferência de paciente; posições e restrições de movimentos; movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação do paciente, dietas; curativo; escara de decúbito; administração de medicamentos; lavagem gástrica; cateterismo vesical masculino e feminino; socorros de urgência; ética profissional; relações humanas; lei que regulamenta o exercício da enfermagem; Lei Orgânica Municipal.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Conhecimentos Específicos: Atendimento ao Público; Relações Humanas; Ética Profissional; Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Saúde Bucal; Processamento de radiografias; Orientação para a saúde bucal; Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; Noções da rotina de um consultório dentário; Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Esterilização de materiais; Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; Preparo de bandeja; Medidas de proteção individual; Noções de microbiologia e parasitologia; Doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA **ESTADO DE SÃO PAULO**

“ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO”

consultório; Normas de desinfecção e esterilização; Noções de ergonomia aplicados à odontologia; Noções de Informática; Lei Orgânica Municipal.

ESCRITURÁRIO

Conhecimentos Específicos: Atendimento ao público; Relações Humanas; Ética Profissional; Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolos, expedição e distribuição de correspondência; Noções de Arquivos; Comunicação: emissor e receptor; Noção de recebimento e transmissão de informações; Canais de comunicação; memorandos. Operação de equipamentos de escritório; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente; Noções de Informática; Lei Orgânica Municipal.

INSTRUTOR DE DANÇAS CORPORAIS

Conhecimentos Específicos: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Desenvolvimento Infantil; Ética Profissional; Relações Humanas; Atividades na Educação Infantil; Principais aspectos da organização e funcionamento da educação nacional; Noções de teorias da educação; Saúde na instituição de Educação Infantil: higiene, alimentação, sono, controle de esfínteres, doenças comuns na infância, prevenção de acidentes e primeiros socorros; Lei Orgânica Municipal.

MONITOR DE PROJETO

Conhecimentos Específicos: Desenvolvimento Infantil; Ética Profissional; Relações Humanas; Atividades na Educação Infantil; Principais aspectos da organização e funcionamento da educação nacional; Noções de teorias da educação; Questões práticas e específicas objetivando dimensionar o conhecimento do candidato, com relação, Exercício da cidadania e identidade dos agentes envolvidos no processo educacional; As relações entre escola, família e sociedade; Organização e participação nos programas e instituições de apoio à educação; Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas; Noções sobre a prática do trabalho e Lei Orgânica Municipal.

RECEPCIONISTA

Conhecimentos Específicos: Atendimento ao público; Relações Humanas; Ética Profissional; Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolos, expedição e distribuição de correspondência; Noções de Arquivos; Comunicação: emissor e receptor; Noção de recebimento e transmissão de informações; Canais de comunicação; memorandos. Operação de equipamentos de escritório; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente; Noções de Informática; Lei Orgânica Municipal.

NÍVEL DE ENSINO - SUPERIOR COMPLETO

CARGOS:

- ANALISTA DE INFORMÁTICA
- COORDENADOR DO CRAS
- DENTISTA ESF
- ENFERMEIRO
- FARMACÊUTICO
- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – Ensino Fund.
- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
- PEB II – ITALIANO
- PEB II – INGLÊS
- PROFESSOR AUXILIAR
- PSICÓLOGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA **ESTADO DE SÃO PAULO**

“ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO”

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

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

ANALISTA DE INFORMÁTICA

Conhecimentos Específicos:

Hardware e Software: 1 - Montagem e desmontagem de microcomputadores; Placa mãe: Identificação de slots (ISA, PCI e AGP), bancos de memória (DIMM, DDR), barramento, controladora de disco rígido (Serial ATA e IDE), portas de e/s (paralela, serial, ps2, teclado, USB), componentes on board (vídeo, som, rede, fax); Processador: Arquitetura, família, barramento; 2 - Memória: Arquitetura, modelo, barramento; Adaptadores (instalação e configuração): Vídeo, rede, som, fax modem (on board e off board); 3 - Disco rígido: Exclusão de partição, formatação, criação de uma ou mais partições (Fat 16, 32, NTFS); Dispositivos de armazenamento (instalação e configuração); Cartões de memória, pendrive, CD, disquete, disco rígido, DVD, zipdrive; Dispositivos de gravação e leitura de dados (instalação e configuração): Drive de CD, DVD, disquetes, zip drive (interno e externo); 4 - Instalação e configuração de periféricos: Mouse, teclado, impressora, scanner, monitor, mesa de som, câmera digital, web-cam, duplicador de sinal vídeo; Instalação e configuração do sistema operacional Microsoft Windows 95, 98, 2000, Millennium, XP; Configuração de rede (Protocolos TCP-IP e NETBEUI); Configuração de Outlook Express e Internet Explorer; Instalação e configuração do software livre Open Office; Substituição de fonte de alimentação. Pacote escritório BR Office: 1 - Editoração e diagramação de textos avançados: Edição de texto, formatação de textos, tabelas, estilos, índices, figuras, objetos, equações, desenhos, arquivos, segurança, autocorreção, dicionários, importação/exportação, tabulações, colunas, estrutura de tópicos, numeração de páginas, configuração de páginas, cabeçalhos, rodapés, legendas, notas, referências cruzadas, bordas e sombreados, marcadores e numeração, mala direta, envelopes e etiquetas, assistentes, controles de alterações, integração das ferramentas do office e autoresumo. 2 - Editoração e diagramação de planilhas: Entrada de dados, edição, fórmulas, referências de células, referência circular, células linhas, colunas, planilhas, gráficos, dados, classificação, exportação, módulos adicionais, suplementos, análise de dados, importação/exportação, impressão, segurança, salvar, recuperar, formatação condicional, autoformatação, estilo. Lei Orgânica Municipal.

COORDENADOR DO CRAS

Conhecimentos Específicos:

Planejamento Organizacional e Estabelecimento de Metas. Formulação e Implementação da Estratégia. Tomada de Decisão Administrativa. Fundamentos da Organização. Mudança e Desenvolvimento. Administração de Recursos Humanos. Administração da Diversidade de Funcionários. Bases do Comportamento nas Organizações. Liderança nas Organizações. Motivações nas Organizações. Comunicação nas Organizações. Trabalho em Equipe nas Organizações. Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teóricas metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA **ESTADO DE SÃO PAULO**

“ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO”

Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética do Assistente Social. Seguridade Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Estatuto do Idoso. Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Estratégias de Pesquisa. Técnicas de Coleta de Informações, Dados e Evidências. Avaliação Quantitativa e Qualitativa. Lei Orgânica Municipal

DENTISTA ESF

Conhecimentos Específicos:

- ABOPREV. Promoção de Saúde Bucal. São Paulo: Artes Médicas. 1997.
- BARATIERI, L.N. et al. Odontologia Restauradora- Fundamentos e possibilidades. São Paulo: Santos-Quintessence, 2001.
- BARROS, Olavo Bergamaschi. Ergonomia 3: auxiliares em odontologia : ACD - THD - TPD - APD. São Paulo: Pancast, 1995. 226 p.
- BEAGLEHOLE, R.; KJELLSTRON, T; BONITA, R. Epidemiologia básica. São Paulo: Liv. Santos Ed. ; /s.l./ : Organização Mundial de Saúde, 1996. 176 p.
- BOWEN. W.H. & TABAK, L. "Cariologia para a década de 90". São Paulo, Santos, 1995.
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. 3ª Conferência Nacional de Saúde Bucal. Disponível em http://conselho.saude.gov.br/conferencia/Saude_Bucal/Rel_Final_CNSB.pdf.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos da Atenção Básica nº 17: Saúde Bucal. Disponível em:
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Brasília: 2004. Disponível em http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/politica_nacional_brasil_sorridente.pdf
- BUISCHI, Y.P. et al. Promoção de Saúde Bucal na Clínica Odontológica -EAP- APCD. São Paulo: Artes Médicas, 2000.
- CHAVES, MARIO M. Odontologia Social 3ª ed Artes Médicas, 1986. 448p.
- CONTROLE de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS: manual de condutas. Brasília: Ministério da Saúde, 2000. 118 p.
- CUNHA, L.P.M.; CARLINI, L.C. Anatomia e escultura dentária prática em laboratório. Livraria Editora Santos, São Paulo, l. ed., 1991.
- DELLA SERRA, O.; FERREIRA, F.V. Anatomia dental. São Paulo, Artes Médicas, 1970. P. 1-35. Editora Santos. 2007.
- ELLIS III E et al Acessos Cirúrgicos ao Esqueleto Facial. Santos, São Paulo, 2006.
- GUANDALINI, Sergio Luiz; MELO, Norma Sueli Falcao de Oliveira; SANTOS, Eduardo Carlos de Peixoto. Biossegurança em odontologia. 2. ed. Curitiba: Odontex, 1999. 161 p.
- KATZUNG BG. Farmacologia Básica e Clínica. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro, 2005.
- KRIGER, L. et al. Promoção de Saúde Bucal- ABOPREV. São Paulo: Artes Médicas, 1997.
- KRIGER, LÉO (org.) – Promoção de Saúde Bucal 2ª ed., São Paulo: ABOPREV Artes Médicas, 1999. 475p.
- LINDHE, J. Periodontia Clínica, 3ª ed., Guanabara Koogan. 1999.
- LOESCHE, W.V. "Cárie Dental: Uma Infecção Tratável." Rio de Janeiro, Cultura Médica, 1993.
- Malamed SF. Manual de Anestesia Local. 5 ed. Elsevier, 2005.
- Miloro M et al. Peterson's Principles of Oral and Maxillofacial Surgery. 2nd ed. B C Decker Inc, New York, 2004.
- Neville B et al. Patologia Oral & Maxilofacial. 2 ed. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro, 2004.
- PEREIRA, Antônio Carlos et al. Odontologia em Saúde Coletiva- Planejando ações e Promovendo Saúde. Porto Alegre: Artmed, 2003, 440p.
- Peterson LJ et al. Cirurgia Oral e Maxilofacial Contemporânea. 4 ed. Elsevier, 2005.
- PINTO, Vitor Gomes. A Odontologia Brasileira às vésperas do ano 2000- diagnóstico e caminhos a seguir. São Paulo: Santos, 1993. p 192.
- PINTO, VITOR GOMES – Saúde Bucal Coletiva 4ª ed., São Paulo: Santos, 2000. 541p.
- RELATÓRIO da 8ª Conferência Nacional de Saúde.

ENFERMEIRO

Conhecimentos Específicos:

- BRASIL. Ministério Saúde. Parto, aborto e puerpério: assistência humanizada à mulher. Brasília: Ministério da Saúde, 2001.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA **ESTADO DE SÃO PAULO**

“ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO”

- BRASIL. Ministério da Saúde. Programa de Assistência Integral à Saúde da Criança: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento. Brasil, 1986.
- BRASIL. Ministério da Saúde. A Política do Ministério da Saúde para a Atenção Integral A Usuários de Álcool e Outras Drogas. Brasil, 2004.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília - DF, 2006. CARVALHO R, BIANCHI et al. Enfermagem em Centro Cirúrgico e Recuperação Anestésica. São Paulo: Manole, 2007.
- CHIAVENATO, I. Administração nos novos tempos. Rio de Janeiro: Elsevier; 2004.
- CHIAVENATO, I. Gerenciando pessoas. São Paulo: Makron Books; 1994, 1992.
- CINTRA, E.A.; NISHIDE, V.M.; NUNES, W.A. Assistência de Enfermagem ao Paciente Gravemente Enfermo. 2º ed. São Paulo: Atheneu, 2008.
- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO - COREN. Documentos básicos de enfermagem: principais leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional dos Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem. São Paulo: COREN, 2001. FONTINELE JÚNIOR, K. Programa saúde da família PSF comentado. Goiânia: AB, 2008.-GUYTON, A. C. Tratado de fisiologia médica. 11ºed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan/Elsevier,2006. HUDAK, C. M.; GALLO, B. M. Cuidados críticos de enfermagem: uma abordagem holística. 8ºed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007.
- KNOBEL, E. et al. Condutas no paciente grave. 3ºed. São Paulo: Atheneu, 1994.
- KURCGANT, P. Gerenciamento em enfermagem. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan; 2005.
- MELLO FILHO, J. de; BURD, M. (Org.). Doença e família. 2º.ed. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2008. -Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher: Princípios e Diretrizes. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Brasília, 2004.
- Ministério da Saúde. Assistência em planejamento familiar. Manual Técnico. Secretaria de Políticas de Saúde. Área técnica de Saúde da Mulher. Brasília, 2002.
- Ministério da Saúde. Prevenção e tratamento dos agravos resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes. Norma técnica. Secretaria de Políticas de Saúde. Área Técnica de Saúde da Mulher. Brasília, 2002.
- NANDA – North American Nursing Diagnosis Association. Diagnósticos de Enfermagem da NANDA, definições e classificação. Artmed, 2007.
- OHARA, E. C. C.; SAITO, R. X. de S. Saúde da família: considerações teóricas e aplicabilidade. São Paulo: Martinari, 2008.
- RODRIGUES, Y.T.; RODRIGUES, P.P.D. Semiologia Pediátrica. 2º ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.
- SADOCK, B. J.; SADOCK, V. A. Compêndio de psiquiatria: ciência do comportamento e psiquiatria clínica. 9. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.
- STARLING, S. V. Manual de urgências em pronto socorro. 8ºed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006.
- ZUNIGA, Q. G. P. Ventilação mecânica básica para enfermagem. São Paulo: Atheneu, 2002.

FARMACÊUTICO

Conhecimentos Específicos:

CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO FARMACÊUTICO.

- RANG, H.P.; DALE, M. M.: RITTER, J. M. Farmacologia. 6ºed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007
- GOODMAN, GILMAN. As Bases Farmacológicas da Terapêutica. 11ªed. Rio de Janeiro: Mc Graw Hill, 2007.
- STORPIRTIS, S.; MORI, A.N.; YOCHIY, A.; RIBEIRO. E.; PORTO, V. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. São Paulo: Guanabara Koogan, 2008.
- OGA, S. Fundamentos de Toxicologia 3ºed. São Paulo: Atheneu, 2008.
- KOROLKOVAS, A.; BURKHALTER, J. H. Química Farmacêutica. 2º Ed. Rio de Janeiro: Guanabara Dois, 2008.
- MAIA, J. Farmácia Hospitalar e suas Interfaces com a Saúde. São Paulo: Rx Editora, 2005
- CHIAVENATO, I. Introdução a Teoria geral da administração - compacta. 3º ed. Hill. Mc Graw, 2004.
- FALEIROS, V.P.; SENNA DA SILVA, J.F.; VASCONCELLOS, L.C.F.; SILVEIRA, R.M.G. A Construção do SUS. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- THOMPSON, J.E. A prática farmacêutica na manipulação de medicamentos. Porto Alegre: Artmed, 2006.
- PINTO, T.J.A., KANEKO, T.M., OHARA, M.T. Controle Biológico de Qualidade de produtos farmacêuticos, correlatos e Cosméticos. 2ª Ed. São Paulo: Atheneu., 2003.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA **ESTADO DE SÃO PAULO**

“ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO”

LORENZI T. F, DANIEL M. M, SILVEIRA P.A.A, Buccheri B. MANUAL DE HEMATOLOGIA – Propedêutica e Clínica, 4 ed., Medsi Editora, 2006.

HENRY, J. B. Diagnósticos clínicos e tratamento por métodos laboratoriais. 20º ed. Editora Manole, 2008.

NEVES, D.P. Parasitologia Humana. 11ª Ed. São Paulo: Atheneu, 2005.

BOBBIO, F. O. e Bobbio, Paulo A. Introdução à Química de Alimentos, 3ª ed., 2003.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – Ensino Fund.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

PEB II - ITALIANO

PEB II - INGLÊS

PROFESSOR AUXILIAR

Conhecimentos Específicos:

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

Professor Auxiliar:

A Educação na Constituição Federal.

A educação na nova LDB.

Os âmbitos e os eixos a serem trabalhados na Educação Infantil.

A importância do brincar na pré-escola.

Desemaranhando o mistério do brincar.

O brincar e a aprendizagem.

Construtivismo.

Direitos da Criança e Adolescente (Lei 8.069/90).

Componentes Curriculares e Metodologias da Educação Infantil segundo os PCN's.

Componentes Curriculares e Metodologias de Ensino Fundamental segundo os PCNs.

Avaliação da Aprendizagem.

PEB I e PEB II:

A Educação na Constituição Federal.

A educação na nova LDB.

Desemaranhando o mistério do brincar.

O brincar e a aprendizagem.

Construtivismo.

Componentes Curriculares e Metodologias de Ensino Fundamental segundo os PCNs.

Avaliação da Aprendizagem.

Inclusão.

Direitos da Criança e Adolescente (Lei 8.069/90).

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

PEB I, PEB II e Professor Auxiliar:

1 - AQUINO, Julio Groppa (Org.). Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1996.

2 - HOFFMANN, Jussara. Avaliação: mito & desafio. Porto Alegre: Mediação, 2003, p. 68 a 88.

3 - LERNER, Delia. Ler e escrever na escola. O real, o possível e o necessário. Porto Alegre. Artmed.2002, capítulo .

4 - LERNER, D.e SADOVSKY, P.O sistema de numeração: um problema didático. In: PARRA, Cecília; SAIZ Irmã; [et al] (Org.). Didática da matemática: Reflexões Psicopedagógicas. Tradução por Juan Acuña Llorens. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996.p. 73-155.

5 - SMOLKA, Ana Luíza Bustamante. A criança na fase inicial da escrita. Alfabetização como processo discursivo. São Paulo (SP): Cortez; Campinas (SP): Editora da universidade Estadual de Campinas, 2003

6 - SOLÉ, Isabel. Proposta de seqüência didática para o ensino da compreensão leitora (Ensino Fundamental e Educação Infantil) in: Estratégias de leitura. Porto Alegre: Editora Artmed,1998.Anexos – P. 183 a 194.

7 - TEBEROSKY, Ana COLOMER, Teresa. Aprender a Ler e Escrever – uma proposta construtivista. Porto Alegre Arned. 2002.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA **ESTADO DE SÃO PAULO**

“ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO”

8 - ZABALA, Antoni. A Prática Educativa – Como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998. Capítulo VI (A organização dos conteúdos).

9 - WEISZ, Telma. O Diálogo entre o ensino e aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.

Capítulo IV (As idéias, concepções e teorias que...) e Capítulo V (Como fazer o conhecimento do aluno avançar).

PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS:

1 - PROGRAMA LER E ESCREVER – Documentos disponibilizados no site do Ler e Escrever: <http://lereescrever.fde.sp.gov.br>.

2 - REFERENCIAIS CURRICULARES DE EDUCAÇÃO INFANTIL. BRASIL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.

LEGISLAÇÃO:

1 - Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

2 - Indicação CEE nº 08/2001 - Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental do Sistema de Ensino do Estado de São Paulo.

3 - Parecer CNE/CEB nº 22/98 e Resolução CNE/CEB nº 01/99 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

4 - Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.

5 – PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais da Área de Atuação.

Observação: na legislação indicada, devem ser incorporadas as alterações supervenientes.

PSICÓLOGO

Conhecimentos Específicos:

BRASIL. Ministério da Saúde. Relatório final da III Conferência Nacional de Saúde Mental: Disponível no site: www.ccs.saude.gov.br/saude_mental/pdf/III_conferencia.pdf.

BRASIL. Política Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência. Lei Federal nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989. Disponível no site www.presidencia.gov.br/legislacao. BRASIL. Política Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência. Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Disponível no site www.presidencia.gov.br/legislacao.

BRÁSILIA. Ministério da Saúde. Saúde Mental no SUS – Centros de Atenção Psicossocial. Disponível no site: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_caps.pdf.

CHIAVENATO, IDALBERTO, Gestão de Pessoas - o Novo Papel dos Recursos Humanos Nas Organizações. Rio de Janeiro: campus, 1999.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA – Testes Psicológicos - Fevereiro de 2004

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA - Código de Ética Profissional do Psicólogo.

CUNHA J. A., FREITAS, N. K. e RAYMUNDO M. B. Psicodiagnóstico. R.S. Artes Médicas, 1986. Ed 3.

DORIN, L., Enciclopédia de Psicologia Contemporânea: Volume 1 - Psicologia Geral, Volume 2 - Psicologia da Infância e da Adolescência, Volume 5 - Dicionário Ilustrado de Psicologia. São Paulo: Livraria Editora Iracema Ltda.

É POSSÍVEL PSICANÁLISE BREVE. Disponível no site <http://www.estadosgerais.org/historia/83-e-possivel-psicanalise-breve.shtml>.

ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (ECA) – Lei no 8069 de 13/07/1990; Disponível no site www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/L8069.htm.

ESTATUTO DO IDOSO – Lei no 10.741 de 01/10/2003; Disponível no site www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/2003/L10.741.htm.

FENICHEL, O. Teoria Psicanalítica das Neuroses. São Paulo: Atheneu, 2005.

FRANCISCO B. ASSUMPTÃO JR. Psiquiatria da Infância e Adolescência. São Paulo: Santos Editora, 1994.

LEI MARIA DA PENHA – no 11.340 de 07/08/2006. Disponível no site: www.planalto.gov.br/CCIVIL/Ato2004-2006/2006/Lei/L11340.htm.

RESENDE, H. Cidadania e loucura. Políticas de saúde mental no Brasil. Petrópolis: Vozes-Abrasco, 1992.

SCHEEFER, R. Teorias de aconselhamento. São Paulo: Atlas, 1993.

SOIFER, R. Psicologia da Gravidez, Parto e Puerpério. 6. ed. Porto Alegre: artes Médicas 1992.

SOIFER, R. Psiquiatria Infantil Operativa Psicopatologia. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987. 2 ed.

VYGOTSKY, L. S. A Formação Social da Mente. Editora Martins Fontes, 1999.

VYGOTSKY, L. S. BRINCADEIRA E DESENVOLVIMENTO INFANTIL: Um Olhar Sócio-cultural Construtivista. Disponível no site. www.ffclrp.usp.br/paideia/artigos/34/05.htm.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA **ESTADO DE SÃO PAULO**

“ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO”

12. CRONOGRAMA

O Cronograma encontra no Anexo I deste Edital.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

13.2 - A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

13.3 - A QUÂNTICO, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

13.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

13.5 - Caberá recurso à QUÂNTICO – Assessoria e Prestação de Serviços Públicos, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação oficial do resultado de classificação conforme descrito acima para efeito de contagem do prazo, mediante requerimento a ser protocolado na área CONTATO do site www.quanticoconcursos.com.br, que deverá conter o nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.

13.6 - Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax, devendo ser digitado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

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

13.8 - Após o ato de Homologação do Concurso Público, os Cartões de Respostas serão digitalizadas, podendo, após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de dois anos.

13.9 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

13.10 - A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista.

13.11 - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista.

13.12- Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

13.13 Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora do certame, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

13.14 - A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista.

13.15 - A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.

13.16 - Os **vencimentos** dos respectivos cargos deste Edital são os praticados até a presente data.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

“ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO”

Pedrinhas Paulista, 21 de novembro de 2013.

ANGELA MARIA ALVES DE MIRA GIANNETTA
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

“ADMINISTRAÇÃO DE IGUALDADE E RESPEITO”

Anexo I

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO	LOCAL
INSCRIÇÕES	25 DE NOVEMBRO DE 2013 A 06 DE DEZEMBRO DE 2013	DAS 9H às 11hs e das 13 hs às 15H	Centro Receptivo ao Turista, Av. Brasil (ao lado do CRAS)
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E CONVOCAÇÃO PARA PROVA OBJETIVA	13 DE DEZEMBRO DE 2013	APÓS ÀS 14H	NOS SITES www.quanticoconcursos.com.br E www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br , e no saguão (mural) da Prefeitura e Jornal de circulação local
PROVA	22 DE DEZEMBRO DE 2013	ÀS 9H	À DEFINIR
GABARITO	24 DE DEZEMBRO DE 2013	APÓS ÀS 14H	NOS SITES www.quanticoconcursos.com.br E www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br e no saguão (mural) da Prefeitura e Jornal de circulação local
CLASSIFICAÇÃO GERAL	03 DE JANEIRO DE 2014	APÓS ÀS 14H	NOS SITES www.quanticoconcursos.com.br E www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br e no saguão (mural) da Prefeitura e Jornal de circulação local
RECURSO	06 E 07 DE JANEIRO DE 2014	DAS 9H ÀS 16H	NA ÁREA CONTATO DO SITE www.quanticoconcursos.com.br .
CLASSIFICAÇÃO FINAL	10 DE JANERIO DE 2014	APÓS ÀS 14H	NOS SITES www.quanticoconcursos.com.br E www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br e no saguão (mural) da Prefeitura e Jornal de circulação local