



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019 Edita de Abertura Nº 01/2019

WAGNER Mathias, Prefeito do Município de João Ramalho, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no inciso II, do artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao Concurso Público de Provas, para o preenchimento das 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 no presente Edital, em conformidade com as Legislações Federal e Municipal vigentes, com o acompanhamento da COMISSÃO, especialmente nomeada através da Portaria Nº 219/2019 de 11/09/19, para o referido Certame. A validade do presente Concurso Público será de "02" (dois) anos, contados da data da homologação, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de João Ramalho.

A organização, aplicação e a correção do Concurso Público serão de responsabilidades da Empresa **CSC – Assessoria Consultoria e Gestão Ltda.**, CNPJ 13.337.870/0001-00, situada à Rua Manoel Joaquim Maroubo, 530, Centro, Cândido Mota – SP, CEP 19.880-000.

I. INSTRUÇÕES PRELIMINARES

1. Para que não haja ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se lendo integralmente este Edital de Abertura, de modo a recolher o correspondente valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para os Cargos e de todos os princípios, normas e condições estabelecidas no presente Edital.

2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgadas, até sua homologação, nos sites www.csc.consultoria.com.br, www.joaoramalho.sp.gov.br e no mural da Prefeitura. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação no mural.

3. O candidato que tiver qualquer duvida e/ou dificuldade deverá entrar em contato por meio do e-mail: contato@cscconsultoria.com.br, ou pelo telefone (18) 99633-4692, de segunda a sexta-feira das 10h às 17h.

4. O Cronograma Completo com locais e datas encontra-se no **ANEXO V** deste Edital.

II. CARGOS - VAGAS - JORNADA SEMANAL - VENCIMENTOS - TAXA DE INSCRIÇÃO

1. NÍVEL DE ENSINO – FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS
Agente de Combate às Endemias	Cadastro de Reserva	40h	R\$ 1.036,45	R\$ 17,90	Ensino Fundamental Completo, residir no Município de João Ramalho, desde a data da publicação do Edital.

2. NÍVEL DE ENSINO – MÉDIO COMPLETO

CARGO	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS
Auxiliar de Consultório Dentário	Cadastro de Reservas	40h	R\$ 1.188,07	R\$ 18,90	Ensino Médio Completo + Curso e Registro no Conselho da Classe.
Secretário de Escola	01	40h	R\$ 2.235,48	R\$ 18,90	Ensino Médio Completo
Secretário do Paço Municipal	01	40 h	R\$ 2.235,48	R\$ 18,90	Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

3. NÍVEL DE ENSINO – SUPERIOR COMPLETO

CARGO	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS
Advogado	Cadastro de reserva	30h	R\$ 3.066,51	R\$ 19.90	Ensino Superior Completo, registro na OAB
Farmacêutico	Cadastro de reserva	40h	R\$ 2.759,74	R\$ 19.90	Ensino Superior Completo, registro no Conselho de Classe Respectivo.
Médico	01	20h	R\$ 4.206,18	R\$ 19.90	Ensino Superior Completo, registro no Conselho Regional de Medicina.
Nutricionista	Cadastro de reserva	40h	R\$ 2.759,74	R\$ 19.90	Ensino Superior Completo, registro no Conselho Regional de Nutrição.
Psicólogo	Cadastro de reserva	40h	R\$ 2.759,74	R\$ 19.90	Ensino Superior Completo, registro no Conselho Regional de Psicologia.

III. DAS ATRIBUIÇÕES

1. As atribuições dos Cargos referidos nos **itens 1,2,3 do Capítulo II**, encontram-se no **ANEXO I** deste Edital.

IV. DAS INSCRIÇÕES E DOS PRINCÍPIOS

1. Para que não haja ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se lendo integralmente este Edital de Abertura, de modo a recolher o correspondente valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Cargo e de todos os princípios, normas e condições estabelecidos no presente Edital.

2. PARA INSCREVER-SE, O CANDIDATO DEVERÁ:

2.1. acessar o site www.cscconsultoria.com.br, de **13 de setembro a 04 de outubro de 2019**.

2.2. localizar, no site, o “link” correlato ao **Concurso Público Nº 01/2019 – João Ramalho - Edital Nº 01/2019**.

2.3. ler, na íntegra e atentamente, este Edital.

2.4. preencher corretamente a ficha de inscrição.

2.5. transmitir os dados pela internet.

2.6. imprimir o boleto bancário.

2.7. efetuar o pagamento da taxa de inscrição, conforme valores já descritos nos **itens 1, 2 e 3, do Capítulo II** no banco de sua preferência, até o encerramento das inscrições no dia **04 de outubro de 2019**, até as 23h59 minutos e 59 segundos, do horário de Brasília.

3. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições, no dia **04 de outubro de 2019**, até as 23h59 minutos e 59 segundos, do horário de Brasília.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
5. A efetivação da inscrição realizada ocorrerá após a informação pelo banco do correspondente pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.cscconsultoria.com.br, no link **Consulta**, informando o número do **CPF**, 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do período das inscrições.
 - 5.1. O candidato que tiver dificuldade em realizar a inscrição ou a pesquisa de acompanhamento da sua inscrição ou dificuldade com qualquer outra informação pela internet por qualquer motivo deverá no momento em que o problema ocorrer registrar uma ocorrência por meio do e-mail: contato@cscconsultoria.com.br ou pelo telefone (18) 99633-4692, de segunda a sexta-feira das 10h às 17h para análise.
 - 5.2. O candidato que não registrar a ocorrência na data e horário em que ocorreu o problema não terá seus pedidos avaliados.
6. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de Cargo(s).
7. A inscrição com pagamento em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.
8. Se por qualquer razão o cheque utilizado para o pagamento da inscrição for devolvido, ou efetuado pagamento a menos, a inscrição será automaticamente **cancelada/anulada**, não sendo permitida complementação, nem devolução do valor pago, em hipótese alguma.
9. Não haverá recebimento de recurso sobre o previsto no **item 8**, acima, de forma e meio algum.
10. O agendamento do pagamento da taxa de inscrição somente efetivará a inscrição se comprovado o pagamento até o último dia do período destinado à inscrição.
11. Não será efetivada a inscrição se o correspondente pagamento for realizado fora do período estabelecido para tal finalidade.
12. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
13. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.
14. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar. A responsabilidade pela devolução recairá sobre a CSC – Assessoria Consultoria e Gestão Ltda., juntamente com a Prefeitura.
15. A pessoa portadora de deficiência (PPD) deverá observar integralmente os itens dispostos no **Capítulo VI** deste Edital.
16. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e ou operacional.
17. A prorrogação das inscrições de que trata o **item 16**, acima, será publicada em jornal de circulação local, nos sites: www.cscconsultoria.com.br, www.joaoramalho.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de João Ramalho.
18. A CSC – Assessoria Consultoria e Gestão Ltda., não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento da ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
19. A CSC – Assessoria Consultoria e Gestão Ltda. e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

V. SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO

1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
2. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o total e correto preenchimento da ficha de inscrição e o correspondente pagamento da taxa de inscrição.
3. Será cancelada a inscrição se, a qualquer tempo, for verificado o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

4. Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal
5. Ter até a data da posse idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental para o desempenho das funções; estar no gozo dos direitos políticos e civis, estar quite com a Justiça Eleitoral e, se do sexo masculino, também com o serviço militar.
6. 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.
7. O candidato, por ocasião da posse, deverá apresentar os seguintes documentos, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral. Quitação com o Serviço Militar, C.P.F., prova do nível de escolaridade exigida para o cargo, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais documentos necessários que lhe for solicitado, sob pena de perda do direito à vaga.
8. Não poderá ser nomeado, o candidato que não apresentar toda a documentação mencionada neste Edital e as demais exigidas no ato da posse,
9. Não estar impedido de exercer Cargo Público por decisão judicial ou administrativa transitada em julgado.

VI. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

1. A **PCD** que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei 7.853/89 é assegurada o direito de inscrição para Cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências. Em obediência ao disposto no artigo 37, §§ 1º e 2º do Decreto 3.298/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os Cargos, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Certame.
2. Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
3. Não havendo candidatos classificados para a vaga reservada a **PCD**, esta será preenchida pelos demais participantes do Concurso Público, com estrita observância da ordem classificatória.
4. A **PCD**, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de classificação, à data, horário e local de aplicação da prova exigida para todos os demais candidatos.
5. Os benefícios previstos nos §§ 1º e 2º, artigo 40 do Decreto Federal 3.298/99, deverão ser preenchidos na Ficha de Inscrição online. Preencher também o Requerimento, **Anexo III** e protocolar junto à Prefeitura Municipal de João Ramalho, durante o período das inscrições, com os documentos exigidos no **item 6, deste Capítulo**;
6. O candidato deverá declarar ser PCD, especificando na Ficha de Inscrição o tipo de deficiência e o tipo de prova a ser utilizada, se necessário, e entregar os documentos abaixo relacionados até o **dia 04 de outubro de 2018**, na Prefeitura Municipal de João Ramalho:
 - a) Laudo Médico, recente (até 6 meses), atestando a espécie e o grau e ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. Apresentar os graus de autonomia. Constar, quando for o caso, a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses), e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
7. A não solicitação de prova especial, no ato da inscrição online, eximirá a Empresa Organizadora de qualquer providência;
8. Será indeferida a inscrição na condição especial de **PCD** do candidato que não encaminhar dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico;
9. O candidato que não atender aos dispositivos mencionados no presente Edital **não** será considerado **PCD** e não terá prova especial preparada seja quais forem os motivos alegados;



10. A **PCD** que não realizar a inscrição, conforme as instruções constantes neste Edital não poderão impetrar recurso em favor de sua situação;
11. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
12. Ao ser convocado para investidura do Cargo, o candidato deverá submeter-se a exame médico oficial, designado pelo órgão competente, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do Cargo.

VII. DA PROVA E DOS PRINCÍPIOS

1. O Concurso Público para **TODOS OS CARGOS** será de uma única fase: **PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA**.
2. A Prova Objetiva avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das atribuições dos Cargos, de acordo com os conteúdos programáticos constantes no **Anexo II** deste Edital.
3. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais afixadas nos locais de provas estabelecidos na Lista de Convocação, a **Empresa Organizadora**, procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação, pelo candidato, do Comprovante de Inscrição e Documento de Identificação Original com foto.
4. A inclusão de que trata o **item 3**, acima, será realizada de forma condicional e será analisada pela Comissão Organizadora, na fase do julgamento da Prova Objetiva com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
5. Constatada a improcedência da inscrição, de que tratam os **itens 3 e 4**, acima, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade e serão considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
6. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, conforme Lista de Convocação, com antecedência mínima de meia hora, munido de:
 - 6.1. **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL COM FOTO:** Cédula de Identidade – RG, Carteira de Estrangeiro – RE, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Cédula de Identidade Militar, Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.603/97 (com foto) ou Passaporte.
 - 6.2. Caneta transparente de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.
 - 6.3. Comprovante da inscrição.
7. O candidato que **NÃO** apresentar **ORIGINAL DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO** conforme disposto no **subitem 6.1**, acima, não fará a prova, sendo considerado **AUSENTE E ELIMINADO** do Concurso Público.
8. Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, nem carteira funcional de ordem pública ou privada.
9. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento de identidade no 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. O candidato poderá participar da prova, sendo, então, submetido a preencher formulário de identificação especial, compreendendo coleta de assinatura e de impressão digital.
10. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
11. A duração da **Prova Objetiva** será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.
12. A **Prova Objetiva** desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada questão, na forma estabelecida no presente Edital.
13. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

14. O candidato deverá assinar o Cartão de Respostas no espaço específico para assinatura, e antes de iniciar as suas marcações deverá conferir os seus dados; caso conste algum equívoco deverá comunicá-lo ao fiscal da sala para as devidas providências.
15. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira e total responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção da prova e deverá ser entregue ao fiscal da sala após a sua realização. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
16. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.
17. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
18. Durante as Provas **não serão** permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, "MP3" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização da prova. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e/ou ter suas baterias retiradas devendo ser colocados e lacrados dentro do envelope entregue para essa finalidade, o não desligamento do mesmo é passível de desclassificação caso emitir qualquer tipo de ruído durante o período de prova, o candidato ao se ausentar da sala para ir ao banheiro ou beber água não poderá portar nenhum tipo de aparelho junto a ele.
19. Após assinar a lista de presença e adentrar a sala de prova, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal da Sala, podendo sair somente acompanhado do Fiscal de Corredor, designado pela Comissão Organizadora.
20. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação da prova, após decorrido 01h do horário previsto para o início da mesma e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o Caderno de Questões e o respectivo Cartão de Respostas. O CADERNO DE QUESTÕES SÓ SERÁ ENTREGUE AO CANDIDATO QUE PERMANECER NA SALA ATÉ O FINAL DO TEMPO DE PROVA.
21. Ao final da prova objetiva os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala a fim de assinar, juntamente com o coordenador e fiscal da sala, o lacre do envelope dos Cartões de Respostas, sendo liberados quando todo processo de lacração estiver concluído.
22. Os candidatos poderão inscrever-se em mais de um **Cargo**, observando os critérios dispostos nos **itens 22 e 23**, abaixo.
22. Ao candidato somente será permitido à realização de prova de um único Cargo por período.
23. O candidato será considerado presente no Cargo cuja prova realizar, sendo considerado **ausente** e, conseqüentemente, **eliminado** do Concurso Público no outro Cargo.
21. No dia 21 de outubro de 2019, será disponibilizado no mural da Prefeitura e nos endereços eletrônicos: www.cscconsultoria.com.br, www.joaoramalho.sp.gov.br, o **Edital de Homologação das Inscrições**.

VIII. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E NÚMERO DE QUESTÕES

1. A composição da prova para os CARGOS de Agente de Combate as Endemias – Auxiliar de Consultório Dentário – Secretário de Escola - Secretário do Paço Municipal será de 40 (quarenta) questões, distribuídas conforme segue abaixo:
- 1.1. Conhecimentos Gerais e Atualidades – 05 (cinco) questões.
- 1.2. Legislações Municipais – 05 (cinco) questões.
- 1.3. Conhecimentos de Língua Portuguesa – 10 (dez) questões.
- 1.4. Conhecimentos de Matemática – 10 (dez) questões.
- 1.5. Conhecimentos Específicos – 10 (dez) questões.
2. A composição da prova para os CARGOS de: Advogado – Farmacêutico – Médico – Nutricionista – Psicólogo será de 40 (quarenta) questões, distribuídas conforme segue abaixo:
- 2.1. Conhecimentos Gerais e Atualidades – 05 (cinco) questões.
- 2.2. Legislações Municipais – 05 (cinco) questões.
- 2.3. Conhecimentos de Língua Portuguesa – 10 (dez) questões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

2.4. Conhecimentos Específicos – **20 (vinte)** questões.

3. O **Conteúdo Programático** dos respectivos cargos encontra-se no **Anexo II** - Conteúdo e Abrangência das Provas.

IX. DAS NORMAS – Dia – Horário - Local

1. A **Prova Objetiva** - será realizada no **dia 03 de novembro de 2019**, em 2 (dois) períodos, **período da manhã as 9h e período da tarde as 14h**, os locais serão disponibilizados nos sites www.cscconsultoria.com.br, www.joaoramalho.sp.gov.br e no mural da Prefeitura, no **dia 28 de outubro de 2019**, através do **Edital de Convocação para Prova Objetiva**.

Provas Período da Manhã - 9h
SECRETÁRIO DO PAÇO MUNICIPAL
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
ADVOGADO
FARMACÊUTICO
MÉDICO
NUTRICIONISTA
PSICÓLOGO

Provas Período da Tarde – 14h
SECRETARIO DE ESCOLA
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

2. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a Empresa Organizadora e a Prefeitura Municipal poderão alterar horário da prova ou até mesmo dividir a aplicação da prova em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais através dos sites www.cscconsultoria.com.br, www.joaoramalho.sp.gov.br e saguão da Prefeitura Municipal.

3. **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 Organizadora deste Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar o candidato, cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta do certame.

4. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança, no momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por um fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5. 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 do certame, após o que, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também no saguão da Prefeitura Municipal, devendo ainda manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura Municipal de Joao Ramalho.

7. O **gabarito da Prova Objetiva** será publicado nos sites www.cscconsultoria.com.br, www.joaoramalho.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal no **dia 04 de novembro de 2019, após as 14h** e o **gabarito Pós-Recurso** no **dia 11 de novembro de 2019, após as 14h**.

8. A **classificação geral da Prova Objetiva** será publicada no **dia 18 de novembro de 2019, após as 14h**, através dos sites: www.cscconsultoria.com.br, www.joaoramalho.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal.

9. A **classificação final para todos Cargos** será publicada no **dia 25 de novembro de 2019 após as 14h**, através dos sites: www.cscconsultoria.com.br, www.joaoramalho.sp.gov.br, no jornal de circulação local e no saguão da Prefeitura Municipal.

X. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão considerados os seguintes fatores de preferência:

1.1. idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

1.2. maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

1.3. persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará por meio do maior número de filhos menores de idade.

XI. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

1. A **Prova Objetiva** para todos os Cargos, será composta de **40 (quarenta)** questões de múltipla escolha com valor de **2,5 (dois e meio)** pontos cada, avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem)** pontos.

2. A **Prova Objetiva** para todos os Cargos é de caráter eliminatório e classificatório. O candidato que não aferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos estará desclassificado do Concurso Público.

XII. DO RESULTADO FINAL

1. A **Classificação Final para Todos os Cargos** obedecerá à ordem decrescente da nota obtida na **prova objetiva**.

XIII. DA ABRANGÊNCIA E BIBLIOGRAFIA

1. Os conteúdos da Prova, que se submeterá o candidato encontram-se no **ANEXO II** deste Edital.

XIV. DOS RECURSOS

1. Caberá recurso à **CSC - Assessoria Consultoria e Gestão Ltda.**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação oficial dos resultados, mediante **FORMULÁRIO (Modelo Anexo IV)**, a ser protocolado na Setor competente da Prefeitura Municipal de Joao Ramalho ou via SEDEX, para a Empresa - **sito à Rua Manoel Joaquim Maroubo, nº 530 – Centro – Cândido Mota/SP – CEP: 19.880-000**, até a data limite de cada fase conforme cronograma abaixo:

1.1 Da Homologação das Inscrições: **22 e 23 de outubro de 2019.**

1.2 Do Gabarito da Prova Objetiva: **05 e 06 de novembro de 2019.**

1.3 Da Classificação Geral da Prova Objetiva: **19 e 20 de novembro de 2019.**

2. Os **Recursos** deverão ser digitados, conforme **MODELO Anexo IV**, e embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível. Não serão aceitos recursos encaminhados via fax e ou por via eletrônica e fora do prazo estabelecido neste Edital.

3. Recursos não fundamentados ou interpostos **fora do prazo** serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão Organizadora constitui última instância na esfera administrativa para receber e posicionar sobre os recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

XV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidos no presente Edital e nas legislações municipal e federal pertinentes.

2. A inexatidão das informações, 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.

3. A CSC - Assessoria Consultoria e Gestão Ltda., bem como a Prefeitura Municipal de João Ramalho não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

4. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto à Prefeitura Municipal de João Ramalho, após o resultado final.

5. A validade do presente Concurso Público será de "02" (dois) anos, contados da data da homologação do Concurso pela Prefeitura, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de João Ramalho.

6. A convocação para admissão do candidato habilitado obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato direito à contratação. Apesar da vaga existente, o aprovado será chamado conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal de João Ramalho.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

8. Não obstante às penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora do certame, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
9. Após 180 (cento e oitenta) dias do ato de Homologação deste Concurso Público, os Cartões de Respostas serão digitalizadas, podendo, após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
10. A Homologação do Concurso Público constante do presente Edital far-se-á a critério da Prefeitura Municipal de João Ramalho.
11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado nos Atos Oficiais do Município e na imprensa local.
12. Os locais para a realização das provas objetiva serão de responsabilidade da Prefeitura de João Ramalho, a qual incumbirá oferecer local adequado ao fim que se destina.
13. Os casos que porventura estejam omissos a este Edital, serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de João Ramalho, juntamente com a Comissão Julgadora do Concurso.
11. Os **vencimentos** constantes são referentes **ao da data do presente Edital**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
João Ramalho, 12 de setembro de 2019.

Wagner Mathias
Prefeito Municipal



ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES

Advogado

Executar serviços de consultoria jurídica da Administração Pública Municipal, zelando pelo controle interno da legalidade dos atos da administração pública municipal, pela defesa judicial e extrajudicial dos interesses e direitos da administração e na execução, da dívida ativa de natureza tributária e não tributária de município e ou outros créditos que se avalie de direito do Município; Representar o Município em juízo ou fora dele independente de outorga ou procuração nas ações que este for autor, réu, assistente, oponente ou interveniente; Acompanhar e instruir processos, formulando defesas, acusações e outras peças de caráter jurídico que possam sustentar as ações judiciais ou extra judiciais onde o Município esteja citado, incluindo Tribunais de Contas do Estado e da União; Emitir pareceres em consultas formuladas pelos órgãos da Administração e ou pelo Executivo Municipal, sobre matérias de natureza jurídica, envolvendo matérias que afetem, sob o ponto de vista jurídico, a administração municipal; Apreciar, previamente, os processos de licitação, as minutas de contrato, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da Administração; Elaborar informações a serem prestadas pela autoridade da Administração em mandatos de segurança; Estudar e minutar contratos em geral do interesse da Administração, bem como termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos e proceder ao exame de documentos e processos necessários á formalização dos mesmos; Estudar os processos de aquisição, doação, transferência ou alienação de bens em que for interessado o município, examinado toda a documentação referente á transação; Efetuar a representação judicial e extrajudicial do Município e cobrança administrativa ou judicial da dívida ativa ou de qualquer outra natureza; Redigir e examinar atos normativos em geral, opinando sobre a legalidade, competência ou aspecto formal; Presidir comissões de inquérito ou sindicância; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Agente de Combate às Endemias

Utilizar instrumentos para vigilância, prevenção e controle de doenças; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento, vigilância, prevenção, controle de doenças e promoção da saúde junto às famílias na área de abrangência determinada, conforme estabelecido em seu plano de trabalho, elevando sua frequência nos domicílios que apresentem situações de risco e ou requeiram atenção especial; Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Realizar o cadastramento dos domicílios de sua respectiva base geográfica e o acompanhamento das micro-áreas de risco; Promover o saneamento domiciliar, de forma a descobrir, destruir e evitar a formação e reprodução de focos e criadouros; Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores, visando o combate aos mesmos; Realizar o combate aos vetores, conforme orientação técnica do Município; Receber e cumprir as programações estabelecidas, observando a produção e qualidade exigida; Ser cordial no trato com a comunidade, de modo a não gerar conflitos; Utilizar instrumentos para diagnósticos demográficos e sócio-culturais da comunidade de sua atuação; Realizar ações e atividades definidas no planejamento local; Realizar borrifação com inseticidas; Exercer outras funções correlatas.

Auxiliar de Consultório Dentário

Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Recebe os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxilia o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Faz a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Prepara o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zela pela boa manutenção de equipamentos e peças; Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colabora com limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Farmacêutico

Além das atividades comuns a todos os profissionais da área, estabelecidas na legislação federal, são consideradas como atribuições do cargo: Planejar, coordenar e executar atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública e vigilância sanitária; Gerenciar todo o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na Assistência Farmacêutica, para o cumprimento das suas atividades; Implantar a atenção farmacêutica para pacientes que necessitem de acompanhamento constante; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população, para evitar usos incorretos; Educar a população e informar aos profissionais da saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionadas com atividades, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de órgãos públicos, laboratórios, setores ou estabelecimentos, em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral; assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de estabelecimentos públicos, em que: a) preparem, fabriquem ou armazenem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

alérgicos, opoterápicos, para uso humano e veterinário, bem como derivados do sangue; b) executem processos e exames de análises clínicas ou de saúde; c) fabriquem ou armazenem produtos de uso veterinário; d) fabriquem ou armazenem insumos farmacêuticos para uso humano ou veterinário e insumos para produtos dietéticos, ou cosméticos com indicação terapêutica; e) fabriquem ou armazenem produtos saneantes, inseticidas, raticidas, anticépticos e desinfetantes; f) produzam ou armazenem radioisótopos ou radiofármacos para uso em diagnóstico ou terapêutica; g) produzam ou armazenem conjuntos de reativos ou reagentes destinados a diferentes análises de diagnóstico médico; h) fabriquem ou armazenem produtos cosméticos sem indicação terapêutica, produtos dietéticos e alimentares; i) pratiquem exames de caráter químico toxicológico, químico bromatológico, químico farmacêutico, biológicos, microbiológicos, fito-químicos e sanitários. Assessoramento a fiscalização, controle, pesquisa, perícia e tratamento de: a) poluição atmosférica e de despejos industriais; b) qualidade das águas de consumo humano, de indústrias farmacêuticas, de piscinas, praias e balneários. Vistoria, perícia, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados de âmbito das respectivas atribuições. Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas, quando solicitado; Desenvolver atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; Atuar no controle e gerenciamento, no âmbito da instituição de saúde do Município, de medicamentos e correlatos, prestando assistência farmacêutica na dispensação, distribuição de medicamentos e correlatos, envolvendo a revisão, atualização, inspeção e fiscalização; Realizar perícias técnico-legais e emissão do respectivo laudo, relacionados às atividades de produtos, fabricação, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; Atuar na seleção, buscando a padronização para a compra de medicamentos e ou substâncias farmacêuticas, envolvendo-se na licitação, exclusivamente indicando a melhor opção técnica, disciplinando o correto armazenamento de medicamentos e correlatos, observando e agindo no controle de qualidade, na inocuidade, eficácia dos medicamentos e correlatos distribuídos na rede; Desenvolver atividades de formação e educação de profissionais de saúde envolvidos em programas terapêuticos, especialmente quando envolvidos com medicamentos com especificidade complexa, incentivando os profissionais a divulgarem a pacientes e seus familiares as melhores prática de ingestão, aplicação dos medicamentos e os auto-cuidados necessários; Responsabilizar-se pelo planejamento e requisição de compra de medicamentos, zelando pela eficiência do sistema, no sentido de evitar que faltem ou sobrem medicamentos. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; assessorar autoridades superiores em assuntos de farmácia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Médico

Prestar atendimento médico a pacientes nos ambulatórios, e/ou em regime de plantão, nos serviços de pronto atendimento ou em outras unidades de saúde do Município, nos aspectos curativos e preventivos em pacientes da Clínica Médica, abrangendo a identificação, avaliação e terapêutica, clínica ou cirúrgica, recomendados; Prestar serviços no âmbito de saúde pública executando atividades clínicas epidemiológicas e laboratoriais, formulando programas e assumindo ações de promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; Realizar visitas médicas a pacientes internados da clínica médica, anotando no prontuário médico as recomendações, prescrições, informações e perspectiva de evolução do quadro clínico dos pacientes; Elaborar pareceres na sua especialidade médica, solicitados por outra especialidade clínica, examinando, interpretando exames complementares realizados; Emitir laudo de exames complementares solicitados; Comparecer às reuniões técnico-científicas ou administrativas, quando convocado, exercer outras atividades compreendidas na sua área de atuação e necessárias ao exercício das suas funções profissionais para o bom funcionamento das atividades de Saúde no Município; Promover, participar de programas de educação e divulgação do auto-cuidado, incentivando os pacientes a conscientizarem-se da importância das ações preventivas de saúde; Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de servidores, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Auxilia na realização de perícias médicas em gerais; atua como assistente técnico do Município em processos administrativos e judiciais que envolvam a sua especialidade; participa de comissões de inquérito e processantes quando houver necessidade de conhecimentos técnicos de sua área; assessorar autoridades superiores em assuntos de medicina, preparando informes, documentos, laudos e pareceres; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Nutricionista

Atuar nos programas de nutrição das várias Secretarias da Prefeitura, oferecendo cardápios, dietas, especialmente formuladas para atender as necessidades nutricionais de a cada uma das populações atendidas; Planejar e montar cardápios e dietas especiais baseando-se na aceitação dos alimentos pela população atendida; Planejar e montar cardápios introduzindo, especialmente para crianças, adolescentes, de forma gradual produtos naturais, mais nutritivos e econômicos, oferecendo para esta população em especial refeições mais balanceadas e saudáveis; Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas, reuniões da equipe, incentivando os servidores ao desenvolvimento profissional a necessidade de aprimoramento constante, reforçando a necessidade de higiene, limpeza e organização do ambiente de trabalho, sempre visando à racionalização e melhoria do padrão técnico dos serviços; Elaborar mapa dietéticos verificando no prontuário dos doentes a prescrição das dietas, dados pessoais e resultados de exames para estabelecer em conjunto com o Médico assistente o tipo de dieta a distribuição o horário mais para cada paciente; Atender e executar as necessidades e especificidades da área na qual estiver lotado. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Psicólogo

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e de grupos com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, buscando elucidar origens, conflitos e questões do comportamento observado; Acompanhar os pacientes durante o processo de tratamento, avaliando sua evolução, investigando possíveis retrocessos, formulando estratégias de abordagem e encaminhamento; Investigar os fatores inconscientes de comportamento individual e grupal tornando-os conscientes e observáveis para os indivíduos e os grupos; Desenvolver aconselhamento ou orientação individual ou em grupo, com pacientes ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades ou de situações conflituosas; Articular-se com profissionais de outras áreas intervenientes nos processos terapêuticos elaborando programas assistenciais mais amplos, de apoio a indivíduos ou a grupos específicos; Coletar informações, dados da evolução do comportamento do assistido, das psicopatologias observadas, emitindo relatórios para melhor adequação terapêutica recomendada pelo médico psiquiatra responsável; Participar de processos de recrutamento e seleção de pessoal interno para efeito de readaptação funcional, remoção ou transferência utilizando-se, além das avaliações de conhecimentos técnicos, de entrevistas, testes projetivos, provas situacionais, dinâmica de grupos, dentre outros, com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os servidores mais adequados ao desempenho das funções; Atuar, liderar, participar dentro da sua área de especialidade, em equipes multiprofissionais, na elaboração, análise e criação de programas e projetos para a gestão de recursos humanos na Prefeitura; Planejar, coordenar, executar, desenvolver, avaliar, individualmente ou integrando equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; Participar do processo de movimentação de pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas dos servidores em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando as áreas envolvidas na tomada de decisão; Realizar avaliação e diagnóstico por meio de entrevistas, observações crítica, testes ou outros meios adequados à avaliação de algum desvio de comportamento de servidores, instruindo ou mesmo recomendando ações preventivas ou curativas para, se for indicado, tratamento de problemas psíquicos; Elaborar laudos, pareceres, diagnósticos dentro da sua área de especialidade; Aplicar conhecimentos do campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área clínica e educacional; Orientar atividades de prevenção, visando resolver os problemas de ordem psicológica que estejam interferindo no processo de aprendizagem do aluno;. Promover e realizar palestras com professores e familiares com temas específicos para cada problemática (indisciplina, colocação de limites, autoridade x autoritarismo); Orientar professores e monitores, com relação ao aluno em atendimento, apenas com informações necessárias visando auxiliar na resolução de dificuldades ou situações conflituosas; Desenvolver aconselhamento ou orientação, individual ou em grupo, com pacientes ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades ou de situações conflituosas; Coletar informações e dados da evolução do comportamento do paciente das psicopatologias observadas e encaminhá-los para profissionais da saúde quando se fizer necessário; Elaborar declarações do acompanhamento psicológico do aluno para as Unidades Escolares e outros, tendo como base o sigilo profissional por meio de confidencialidade a intimidade do atendido; Estudar, pesquisar e avaliar os processos mentais e sociais de alunos matriculados na rede municipal de ensino com a finalidade de análise, tratamento e orientação; Acompanhar os pacientes durante o processo de tratamento, avaliando sua evolução, investigando possíveis retrocessos, formulando estratégias de abordagem e encaminhamento; Avaliar e diagnosticar distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social buscando elucidar origens, conflitos e questões do comportamento observado; Desempenhar com zelo a sua função, mantendo-se assíduo e pontual; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Secretário de Escola

Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedentes aos registros e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para registro e controle do desenvolvimento do aluno na escola e comportamento dos mesmos. Mantém atualizados os prontuários de professores e funcionários em geral, tais como: ficha de identificação, dados pessoais, comprovante de qualificação e habilitação, etc. Divulga edital de matrícula. Mantém atualizada e em ordem a ata de reuniões administrativas e outras; Organiza a divisão de tarefas junto aos funcionários sob sua coordenação e procede a sua implementação; Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria, como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação, referente transferência de alunos, registros de documentos, preenchimento de requerimento de licenciados, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do Diretor, para atender as necessidades da unidade escolar; Entrega, dentro do prazo solicitado os documentos e formulários, de acordo com os modelos emitidos pelo mesmo; Efetua o controle do inventário escolar; Atende pais de alunos, prestando esclarecimentos. Fornecendo documentos, declarações, etc. Zela pela guarda de equipamentos (aparelho de som, brinquedos, etc) e materiais escolares em geral, mantendo a organização, controle e armazenamento, facilitando no manuseio dos mesmos. Coordena e executa as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; Organiza e mantém em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; Redige a correspondência que lhe for confiada, lavra atas e termos, nos livros próprios; Revê todo o



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; Elabora relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Apresenta ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Coordena e supervisiona as atividades referentes à matrícula, transferência e adaptação e conclusão de curso; Zela pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Secretário do Paço Municipal

Organiza, registra, executa, arquivava e distribui documentos. Organiza as atividades pertinentes à secretaria do Paço Municipal, recebendo e protocolando documentos, elaborando relatórios, digitando dados, despachando ofícios, atendendo pessoalmente e por telefone ao público. Descrição Detalhada das Atribuições e Funções, Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços de secretaria da Prefeitura; Gerenciar agenda de trabalho; Controlar documentos e correspondências; Cuidar da recepção, protocolo e distribuição de documentos entrados na Prefeitura Municipal; Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões; Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição; Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações etc, Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.); Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento aos superiores; Zelar pelo trâmite administrativos das leis e normas em geral. Cuidar das publicações em geral da Prefeitura; Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; Cuidar da administração e do armazenamento de documentos em geral da Prefeitura. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico ou pelo Prefeito Municipal.



Anexo II

ABRANGÊNCIA E BIBLIOGRAFIA

PARA TODOS OS CARGOS

CONHECIMENTOS GERAIS - ATUALIDADES

Conhecimentos Gerais e Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de João Ramalho.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

- Ortografia.
- Divisão Silábica.
- Acentuação Gráfica.
- Verbo: conjugações regulares (1ª, 2ª e 3ª conjugações).
- Sinônimos e antônimos.
- Leitura e interpretação de texto.
- Reconhecimento da significação das palavras no contexto.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DENGUE: Biologia e hábitos do vetor (*Aedes Aegypti*); Doença: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Visita Domiciliar: abordagem, envolvimento do morador, orientações; conceitos utilizados ; atividades de Vigilância Entomológica: controle do vetor – pesquisa em pontos estratégicos, pesquisa em imóveis especiais, pesquisa de armadilhas; atividades em situação de transmissão (bloqueio de criadouros, bloqueio de nebulização, organização das ações), avaliação de densidade larvária; Controle Mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de limpeza, uso de produtos alternativos; Controle Químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação, EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); Atividades Educativas: segurança no trabalho – prevenção de acidentes; LEISHMANIOSE VISCERAL AMERICANA – L.V.A.: Biologia e hábitos do vetor (*Lutzomya longipalpis* – Mosquito Palha); Doença (no homem e no cão): definição, agente causador, modo de transmissão, períodos de incubação e de transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Reservatórios; Medidas Preventivas. Lei 8080, de 19 de setembro de 1990. (Ministério da Saúde). Atendimento ao Público; Relações Humanas; Ética Profissional. Meio ambiente e cidadania; Higiene pessoal e coletiva.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

- Leitura, compreensão e interpretação de textos.
- Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica.
- Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais (verbos regulares e irregulares), emprego.
- Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
- Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares).
- Sintaxe de regência: regência nominal e verbal.
- O uso da crase.



- O uso do hífen.
- Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.
- Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.
- Figuras de linguagem, vícios de linguagem e significação das palavras no contexto.

CONHECIMENTOS DE 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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 consultório; Normas de desinfecção e esterilização; Noções de ergonomia aplicados à odontologia. Lei 8080, de 19 de setembro de 1990. (Ministério da Saúde); Manual do TSB e ASB Volume 1 e Volume 2 disponível no site: http://www.crosp.org.br/crosp_v4/folder.html Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI); Normas de Segurança do Trabalho; Primeiros Socorros; Meio ambiente e cidadania; Higiene pessoal e coletiva; Atendimento ao Público; Relações Humanas; Ética Profissional.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

- Leitura, compreensão e interpretação de textos.
- Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica.
- Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais (verbos regulares e irregulares), emprego.
- Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
- Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares).
- Sintaxe de regência: regência nominal e verbal.
- O uso da crase.
- O uso do hífen.
- Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.
- Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.
- Figuras de linguagem, vícios de linguagem e significação das palavras no contexto.

CONHECIMENTOS DE 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

Sistema Monetário Nacional (Real). Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Qualidade no Atendimento ao Público; Relações Humanas; Ética profissional; Documentos Oficiais: Ata, ofício, memorando, certidão, atestado, declaração, procuração, aviso, comunicado, circular, requerimento, portaria, edital, decreto, autorizações, relatórios, carta comercial; Livro Ponto; Recebimento e Remessa de Correspondências; Siglas e Abreviaturas; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de Correspondência; Noções de Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Conhecimentos sobre os princípios básicos de informática: sistema operacional, diretórios e arquivos. Conhecimentos de aplicativos: processador de texto (Word), planilhas (Excel). Navegação Internet: pesquisa WEB, sites. Uso de correio eletrônico: caixa postal, mensagens (ler, apagar, escrever, anexar arquivos e extração de cópias). Constituição Da República Federativa Do Brasil - 1988 – atualizada - (artigos 5º, CAP III - Da Educação, da Cultura e do Desporto – Art. 205 a 216. In: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm Lei n.º 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação – atualizada. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - Artigos 1º à 6º; 15 à 18; 53 à 70) e alterações.

SECRETÁRIO DO PAÇO MUNICIPAL

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

- Leitura, compreensão e interpretação de textos.
- Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica.
- Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais (verbos regulares e irregulares), emprego.
- Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
- Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares).
- Sintaxe de regência: regência nominal e verbal.
- O uso da crase.
- O uso do hífen.
- Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.
- Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.
- Figuras de linguagem, vícios de linguagem e significação das palavras no contexto.

CONHECIMENTOS DE 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Qualidade no Atendimento ao Público; Relações Humanas; Ética profissional; Documentos Oficiais: Ata, ofício, memorando, certidão, atestado, declaração, procuração, aviso, comunicado, circular, requerimento, portaria, edital, decreto, autorizações, relatórios, carta comercial; Recebimento e Remessa de Correspondências; Siglas e Abreviaturas; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de Correspondência; Noções de Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Conhecimentos sobre os princípios básicos de informática: sistema operacional, diretórios e arquivos. Conhecimentos de aplicativos: processador de texto (Word), planilhas (Excel). Navegação Internet: pesquisa WEB, sites. Uso de correio eletrônico: caixa postal, mensagens (ler, apagar, escrever, anexar arquivos e extração de cópias). Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio); Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra orçamentária);



Classificação econômica, Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação); Das dispensas e inexigibilidades de licitação; Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho); Liquidação; Pagamento. Noções de Direito Público: Lei Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Estatuto da União) – Lei 8666/93.

ADVOGADO

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

- Leitura, compreensão e interpretação de textos.
- Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica.
- Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais (verbos regulares e irregulares), emprego.
- Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
- Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares).
- Sintaxe de regência: regência nominal e verbal.
- O uso da crase.
- O uso do hífen.
- Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.
- Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.
- Figuras de linguagem, vícios de linguagem e significação das palavras no contexto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional

1. CONCEITO, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações. emendas à Constituição. Mutações constitucionais.
2. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos.
3. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. *WRITS CONSTITUCIONAIS*. *Habeas corpus*. *Habeas data*. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.
4. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.
5. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.
6. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões.
7. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.
8. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.
9. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.
10. ORDEM SOCIAL. Segurança Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.
11. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.



12. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.

13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Administrativo

1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.

2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.

3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.

4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS.

5. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.

6. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.

7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.

8. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.

9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.

10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90.

11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.

12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.

13. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.

14. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.



15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos.
16. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público
17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.
18. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92.
19. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00.
20. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11.
21. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.
22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Tributário

1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.
2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária. interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário. Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos. suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades. extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades. exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões negativas e positivas.
3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.
4. Crimes contra a ordem tributária.
5. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana. imposto sobre transmissão *inter vivos*, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição. imposto sobre serviços de qualquer natureza.
6. Lei Federal nº 6.830/80: Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.
7. Lei Federal 12.153/2009: Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios.
8. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

Direito Financeiro

1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00.
2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários.
3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo.
4. Vedações constitucionais.
5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social.
6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa.
7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional.
8. Regime de adiantamento.
9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia. atualização monetária.



requisitório de pequeno valor. Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal.

10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita.

11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Civil

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis. conflito das leis no tempo. eficácia da lei no espaço.

2. Lei Complementar nº 95/98.

3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.

4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.

5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.

6. Prescrição e decadência.

7. Prova: teoria geral e meios de prova.

8. Direito das obrigações.

9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.

10. Institutos da *supressio* e do comportamento contraditório (*venire contra factum proprium*).

11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.

12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.

13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.

14. Propriedade. Função social da propriedade.

15. Parcelamento do solo urbano.

16. Loteamento.

17. Condomínios - Lei nº 4.591/64.

18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.

19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Processual Civil

1. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Direito Processual Intertemporal.

2. Processo: noções gerais. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais.

3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.

4. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.

5. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais.

6. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento.

7. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.

8. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.

9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.



10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.
11. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais.
12. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. *Habeas Data*.
13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito do Consumidor

1. Noções gerais: Natureza Jurídica do CDC. Relação jurídica de consumo (conceito de consumidor e fornecedor). Política nacional de relações de consumo. Direitos básicos do consumidor. Instrumentos da Política Nacional de Consumo. Princípios norteadores do CDC.
2. Conceito de Produtos e Serviços. Serviços Públicos no CDC.
3. Práticas comerciais: Oferta. Publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Bancos de dados. Cadastros de consumidores.
4. Consumidor por equiparação.
5. Sanções administrativas.
6. Infrações penais.
7. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Convenção coletiva de consumo.
8. Da coisa julgada dos direitos coletivos *lato sensu*.
9. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direitos Difusos e Coletivos

1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.
2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.
3. Tutela de outros direitos metaindividuais. Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01).
4. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Penal e Legislação Penal Especial

I - Princípios de Direito Penal. Fontes do Direito Penal. Interpretação da Lei Penal.

II – CÓDIGO PENAL (Decreto-lei nº 2.848/40):

1 – Parte Geral: a) Da aplicação da lei penal (artigos 1º ao 12). b) Do crime (artigos 13 a 25). c) Do concurso de pessoas (artigo 29 a 31). d) Da ação penal (artigos 100 a 106). e) Da extinção da punibilidade (artigos 107 a 120).

2 – Parte Especial: a) Dos crimes contra o patrimônio (artigos 155 a 183). b) Dos crimes contra a incolumidade pública – (artigos 250 a 285). c) Dos crimes contra a paz pública – (artigos 286 a 288-A). d) Dos crimes contra a fé pública – (artigos 289 a 311-A). e) Dos crimes contra a Administração Pública – (artigos 312 a 359-H e disposições finais – artigos 360 a 361).

III - LEIS PENAS ESPECIAIS

1) Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-lei nº 201/67 (prefeitos e vereadores)

2) Lei nº 9.613/98 e Lei nº 12.683/12 - Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

IV. Súmulas dos Tribunais Superiores.

Direito do Trabalho

1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação.

2. Distinção entre relação de trabalho *lato sensu* e relação de emprego.

3. Trabalho voluntário. Empregado aprendiz. Empregado na Administração Pública. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho. Teletrabalho.

4. Contrato de emprego. Empregado. Empregador. Sucessão de empregadores. Terceirização na Administração Pública.

5. Remuneração e salário. Distinção entre remuneração e salário. Salário. Gorjetas. Piso salarial. Teto salarial. Salário-mínimo. Salário Profissional. Piso da categoria. Composição do salário. Parcelas não salariais. Proteção ao salário. Equiparação salarial.



6. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas *in itinere*. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias.
7. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho.
8. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador.
9. Aviso-prévio no Direito do Trabalho.
10. Estabilidades no emprego. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
11. Proteção ao trabalho da mulher. Proteção à maternidade.
12. Proteção ao trabalho do adolescente.
13. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho.
14. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais.
15. Dano moral, dano material e dano estético no Direito do Trabalho.
16. Direito Coletivo do Trabalho. Negociação coletiva. Organização sindical. Sindicato. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Greve. Locaute.
17. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

Direito Processual do Trabalho

1. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes.
2. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas.
3. Formas de solução dos conflitos trabalhistas: autotutela, autocomposição, arbitragem, mediação, comissão de conciliação prévia, jurisdição. Aplicação subsidiária do CPC e da LEP (Lei 6830/80).
4. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho.
5. Dissídios individuais: reclamação trabalhista escrita e verbal. Petição inicial trabalhista. Procedimento ordinário e sumaríssimo.
6. Partes e procuradores. O *jus postulandi* na Justiça do Trabalho. Atos e termos processuais. Nulidades. Preclusão.
7. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação.
8. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração. Efeitos da sentença normativa na Administração.
9. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário.
10. Procedimentos especiais: Ação rescisória, mandado de segurança, inquérito judicial para apuração de falta grave.
11. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação.
12. Dissídio coletivo. Ação de cumprimento.
13. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

FARMACÊUTICO

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

- Leitura, compreensão e interpretação de textos.
- Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica.
- Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais (verbos regulares e irregulares), emprego.
- Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
- Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares).
- Sintaxe de regência: regência nominal e verbal.
- O uso da crase.
- O uso do hífen.
- Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.
- Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.
- Figuras de linguagem, vícios de linguagem e significação das palavras no contexto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



Organização de almoxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Padronização dos itens de consumo. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos. Farmacologia. Conceitos: SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Assistência Farmacêutica. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Educação em saúde - noções básicas. Estrutura física e organizacional e funções da Farmácia Hospitalar. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Programação e estimativas de necessidade de medicamento. Noções básicas de epidemiologia. Farmacologia clínica e terapêutica. Serviços/centros de informação de medicamentos. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. A Farmácia Hospitalar no controle de infecção hospitalar. Farmacotécnica e tecnologia farmacêutica. Misturas intravenosas, nutrição parenteral e manipulação de citostáticos. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos - métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Boas práticas de fabricação de produtos farmacêuticos. Conhecimentos gerais sobre material médico-hospitalar. Garantia de qualidade em farmácia hospitalar. Legislação farmacêutica. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Ética Profissional. Código de Ética da Profissão Farmacêutica. - Legislação e regulamentação pertinentes à Assistência Farmacêutica. - Lei nº 8.666/1993. - Lei nº 5.991/73. - Leis nº 6.360/76, 9.787/ 1999 e 10.742/03. - Lei nº 12.401/2011. - Decreto nº 8.077/2013. - Decreto nº 7508/2011. - Decreto nº 74.170/74. - Decreto nº 3.029/99. - Portaria nº 344/98. - Portaria 272/SMS/MS de 08/04/1998. - Política Nacional de Medicamentos. - Política Nacional da Assistência Farmacêutica. - Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. - Assistência Farmacêutica. - Atenção Farmacêutica. - Farmácia Hospitalar: Estrutura Organizacional, Planejamento, Seleção, Aquisição, Controle de Estoque, CPPRS/CRH/SES>versão 1.4 | Data 17 06 2019 - 26 - Conservação e Dispensação de Medicamentos. - Comissões Hospitalares. - Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT). - Farmacologia Geral. – Farmacovigilância.

MÉDICO

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

- Leitura, compreensão e interpretação de textos.
- Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica.
- Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais (verbos regulares e irregulares), emprego.
- Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
- Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares).
- Sintaxe de regência: regência nominal e verbal.
- O uso da crase.
- O uso do hífen.
- Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.
- Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.
- Figuras de linguagem, vícios de linguagem e significação das palavras no contexto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Doenças do Aparelho Cardiovascular. 2. Doenças do Aparelho Respiratório. 3. Pneumonias. 4. Transfusões de sangue e derivados. 5. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 6. Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. 7. Doenças Renais e do Trato Urinário. 8. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 9. Doenças Hematológicas e Oncológicas. 10. Doenças Neurológicas. 11. Doenças Psiquiátricas. 12. Doenças Infeciosas. 13. Doenças Dermatológicas. 14. Doenças Oculares. 15. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 16. Ginecologia e Obstetrícia. 17. Prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças/problemas frequentes: diabetes, infecções de vias aéreas, hipertensão, depressão, ansiedade, infecções urinárias, gastroenterite, doenças sexualmente transmissíveis. 18. Identificação e abordagem de riscos para morbimortalidade em doenças frequentes. 19. Imunizações. 20. Saúde da Criança: aleitamento materno, desnutrição, gastroenterite aguda, infecções respiratórias agudas. 21. O papel da educação em saúde nos diferentes níveis de intervenção do processo saúde-doença: a) promoção da saúde. B) prevenção de doenças. C) tratamento. D) recuperação - Prevenção em traumas no trânsito e por violência interpessoal. 22. Prevenção nas doenças ocupacionais. 23. Princípios da medicina geriátrica. 24. Uso de drogas (tabaco, álcool, maconha, cocaína, sedativos e excitantes do SNC, alucinógenos). 25. Sistema de registro, notificações de doenças, atestados. 26. Vigilância epidemiológica. 27. Vigilância sanitária. 28. Epidemiologia. 29. Bases clínicas epidemiológicas das condutas médicas. 30. Medidas de frequência de doenças, medidas de associação. 31. Rastreamento de doenças. 32. Testes Diagnósticos: Sensibilidade e especificidade. 33. Delineamentos de pesquisas. 34. Identificação e/ou controle de erros aleatórios e sistemáticos em pesquisa epidemiológica. 35. Validação. 36. Principais indicadores da saúde da população brasileira. 37. Atestado Médico. 38.



Código de Ética Médica. Conhecimentos Gerais Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS; Lei 8080, de 19 de setembro de 1990. (Ministério da Saúde); Política Nacional de Atenção Básica: Ministério da Saúde, 2012. (Série E. Legislação em Saúde); Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças; Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde; Indicadores de nível de saúde da população; Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde; Doenças de notificação compulsória; Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral; Saúde Pública; Medicina Social e Preventiva.

NUTRICIONISTA

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

- Leitura, compreensão e interpretação de textos.
- Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica.
- Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais (verbos regulares e irregulares), emprego.
- Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
- Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares).
- Sintaxe de regência: regência nominal e verbal.
- O uso da crase.
- O uso do hífen.
- Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.
- Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.
- Figuras de linguagem, vícios de linguagem e significação das palavras no contexto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Nutrição Fundamental: digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação nutricional: indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Dietoterapia e patologia dos sistemas gastrointestinal, circulatório, endócrino, respiratório e renal. Desnutrição e Obesidade. Nutrição materno-infantil. Nutrição do idoso. Alimentos: propriedades físico-químicas; tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica dietética: planejamento e aquisição de gêneros alimentícios; pré-preparo e preparo. Administração de Serviços de Alimentação e Nutrição: planejamento, organização, controle e recursos humanos. Legislação de alimentos: boas práticas de fabricação, rotulagem, informação nutricional obrigatória, informação nutricional complementar e alimentos funcionais. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Legislação Profissional.

PSICÓLOGO

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

- Leitura, compreensão e interpretação de textos.
- Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica.
- Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais (verbos regulares e irregulares), emprego.
- Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
- Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares).
- Sintaxe de regência: regência nominal e verbal.
- O uso da crase.
- O uso do hífen.
- Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.
- Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.
- Figuras de linguagem, vícios de linguagem e significação das palavras no contexto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Processo de constituição psíquica. Processo de desenvolvimento humano em seus aspectos: biológico, cognitivo, afetivo-emocional, social e a de vida interação dinâmica entre esses aspectos. Processo de desenvolvimento patológico e suas implicações estruturais e dinâmicas, nos distúrbios de conduta e de personalidade, nas neuroses, psicoses, Transtornos do Espectro Autista (TEA). Psicologia Social e Saúde Coletiva. A produção e construção social da loucura. Vínculo mãe bebê. As ações terapêuticas individuais e grupais: a entrevista psicológica, consulta terapêutica, diagnóstico diferencial, construção do caso clínico e projeto terapêutico singular, psicoterapia breve,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

psicoterapia de grupo, psicodrama, grupos operativos, orientação e terapia familiar, ludoterapia. Saúde Mental e Atenção Psicossocial. A Clínica Ampliada. A Clínica na Atenção Psicossocial e a clínica dos transtornos mentais graves. Atenção psicossocial a crianças e adolescentes no SUS. As dependências de substâncias psicoativas, a Redução de Danos, vulnerabilidade e riscos. Reabilitação Psicossocial. Psicologia da Educação e Desenvolvimento. Dificuldades de Aprendizagem. Psicologia Aplicada ao Trabalho. Recrutamento e Seleção. Treinamento e Desenvolvimento.

CHIAVENATO, IDALBERTO, Gestão de Pessoas. Rio de Janeiro, Manole, 2014.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Saúde Mental no SUS – Os Centros de Atenção Psicossocial - BRASÍLIA DF 2004.

Disponível no site: http://www.ccs.saude.gov.br/saude_mental/pdf/SM_Sus.pdf

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA – Testes Psicológicos. Disponível no site: <http://site.cfp.org.br/>

CÓDIGO DE ÉTICA DO PROFISSIONAL DO PSICÓLOGO. Disponível no site: www.crpsp.org

LEI nº 8.069 de 13/07/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Disponível no site: www.crpsp.org

LEI Nº 10.741 de 01/10/2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Disponível no site: www.crpsp.org

LEI nº 11.340 de 07/08/2006. Cria mecanismo para coibir a violência doméstica e familiar contra mulher. Disponível no site: www.crpsp.org

LEI nº 13.146, de 6 de julho de 2015. – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) - www.crpsp.org

LEI nº 13.813 de 13/11/2009. Institui, no âmbito do Estado, o procedimento especial às mulheres e crianças vítimas de violência sexual. Disponível no site: www.crpsp.org

Classificação Internacional de Funcionalidades – CIF. Disponível no site: www.crpsp.org

OBS: nas legislações indicadas devem ser consideradas as alterações supervenientes.



Anexo III

Requerimento para Condição Especial ou Prova Especial

Concurso Público nº 01/2019 Edital nº 01/2019 - Município de João Ramalho – SP

Nome do Candidato: _____

Nº Inscrição: _____ Cargo: _____ RG: _____

Venho requerer Prova Especial como Pessoa Portadora de Deficiência

Tipo de Deficiência de que sou Portador(a):

Código Correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID:

Nome do Médico Responsável pelo Laudo:

(OBS: NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIÊNCIA OS DISTÚRBIOS DE ACUIDADE VISUAL PASSÍVEIS DE CORREÇÃO SIMPLES DO TIPO MIOPIA, ASTIGMATISMO, ESTRABISMO E CONGÊNERES)

MARCAR COM X NO LOCAL INDICADO PARA DISCRIMINAR O TIPO DE PROVA NECESSÁRIA.

() ACOMODAÇÕES () LECTOR () PROVA AMPLIADA – FONTE () PROVA EM BRAILE ()
OUTROS (descrever a condição abaixo):

NESTES TERMOS,
PEDE DEFERIMENTO.

_____, de _____ 2019.

Assinatura do Candidato

É obrigatória a apresentação do LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.



Anexo IV

Modelo de formulário para interposição de recurso

Eu, _____, RG nº _____, inscrito(a) no Concurso Público nº 01/2019 Edital nº 01/2019, para o Cargo de _____, inscrição nº _____, apresento recurso junto à empresa realizadora do Certame supra citado, CSC – Assessoria Consultoria e Gestão Ltda.

A decisão objeto de contestação é em relação à/ao _____

Os argumentos com os quais contesto são: _____

Para fundamentar essa contestação, encaminho em anexo os seguintes documentos (caso haja):

João Ramalho, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do candidato

RECEBIDO em: ____/____/2019,
por _____

(assinatura e cargo/função do servidor
que recepcionar o recurso)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

ANEXO V CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO	LOCAL
Inscrições	De 13 de setembro a 04 de outubro de 2019.		www.cscconsultoria.com.br
Entrega de comprovante de deficiência	De 13 de setembro a 04 de outubro de 2019.	Horário de funcionamento da Prefeitura Municipal	Prefeitura Municipal de João Ramalho
Edital de Homologação das Inscrições	21 de outubro de 2019	Após as 14h	www.cscconsultoria.com.br www.joaoramalho.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de João Ramalho
Recurso da Homologação das Inscrições	22 e 23 de outubro de 2019	Horário de funcionamento da Prefeitura Municipal	Prefeitura Municipal de João Ramalho
Edital de Convocação para Prova e local	28 de outubro de 2019	Após as 14h	www.cscconsultoria.com.br www.joaoramalho.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de João Ramalho
Prova objetiva	03 de novembro de 2019	MANHÃ a partir das 8h30. Início 9h TARDE a partir das 13h30 Início 14h	Local a ser divulgado: www.cscconsultoria.com.br www.joaoramalho.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de João Ramalho
Gabarito	04 de novembro de 2019	Após as 14h	www.cscconsultoria.com.br www.joaoramalho.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de João Ramalho
Recurso do Gabarito	05 e 06 de novembro de 2019	Horário de funcionamento da Prefeitura Municipal	Prefeitura Municipal de João Ramalho
Gabarito Pós-Recurso	11 de novembro de 2019	Após as 14h	www.cscconsultoria.com.br e no saguão da Prefeitura Municipal de João Ramalho
Edital de Classificação Geral da Prova	18 de novembro de 2019	Após as 14h	www.cscconsultoria.com.br www.joaoramalho.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de João Ramalho
Recurso da Classificação Geral da Prova	19 e 20 novembro de 2019	Horário de funcionamento da Prefeitura Municipal	Prefeitura Municipal de João Ramalho
Edital de Classificação Final da Prova	25 de novembro de 2019	Após as 14h	www.cscconsultoria.com.br , www.joaoramalho.sp.gov.br , no saguão da Prefeitura Municipal de João Ramalho e no jornal de circulação local.