



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2013

ANTONIO LUIZ ZANETI, Prefeito do Município de Marapoama, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, **TORNA PÚBLICO** na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para o preenchimento das vagas dos cargos abaixo especificado e as que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, provido pelo Regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente. A Organização, a aplicação e a correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **QUÂNTICO – Assessoria e Prestação de Serviços Públicos**.

CARGOS – VAGAS - CARGA HORÁRIA – SALÁRIO – TAXA DE INSCRIÇÃO

1 – NÍVEL DE ENSINO

1.1 - NÍVEL DE ENSINO – FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	TAXA DE INSC.	REQUISITOS
AJUDANTE GERAL	03	40 horas semanais	R\$ 942,52	R\$ 43,00	Ensino Fundamental (4ª série Completa)
SERVENTE	03	40 horas semanais	R\$ 827,45	R\$ 43,00	Ensino Fundamental (4ª série Completa)
ZELADOR	01	40 horas semanais	R\$ 1.250,25	R\$ 43,00	Ensino Fundamental (4ª série Completa)

1.2 - NÍVEL DE ENSINO – FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	TAXA DE INSC.	REQUISITOS
ASSISTENTE TÉCNICO DE TRANSPORTE EM SAÚDE	01	40 horas semanais	R\$ 1.999,23	R\$ 43,00	Ensino Fundamental Completo
ATENDENTE EM SAÚDE	01	40 horas semanais	R\$ 1.008,83	R\$ 43,00	Ensino Fundamental Completo



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

1.3 - NÍVEL DE ENSINO – MÉDIO COMPLETO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	TAXA DE INSC.	REQUISITOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	40 horas semanais	R\$ 1.081,76	R\$ 63,00	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	40 horas semanais	R\$ 1.842,90	R\$ 63,00	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	01	30 horas semanais	R\$ 882,25	R\$ 63,00	Ensino Médio Completo com curso Técnico reconhecido pelo CRO
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DO ESPORTE	01	30 horas semanais	R\$ 2.360,37	R\$ 63,00	Ensino Médio Completo
ENCARREGADO DE TRIBUTAÇÃO	01	30 horas semanais	R\$ 2.360,37	R\$ 63,00	Ensino Médio Completo
GERENTE DO SETOR DE FINANÇAS	01	30 horas semanais	R\$ 3.326,11	R\$ 63,00	Ensino Médio Completo
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01	30 horas semanais	R\$ 1.347,32	R\$ 63,00	Ensino Médio Completo com Registro no COREN

1.4 - NÍVEL DE ENSINO – SUPERIOR COMPLETO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	TAXA DE INSC.	REQUISITOS
ASSISTENTE TÉCNICO DE BERÇÁRIO	01	30 horas semanais	R\$ 1.999,23	R\$ 73,00	Pedagogia com habilitação em Educação Infantil
COORDENADOR DO CRAS	01	40 horas semanais	R\$ 3.049,16	R\$ 73,00	Curso Superior Completo
CONTADOR	01 (*) Cadastro de Reserva	30 horas semanais	R\$ 3.326,11	R\$ 73,00	Curso Superior Completo com Registro no CRC
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE SAÚDE	01	30 horas semanais	R\$ 2.360,37	R\$ 73,00	Curso Superior Completo
ENCARREGADO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	01	30 horas semanais	R\$ 2.360,37	R\$ 73,00	Curso Superior Completo



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

ENCARREGADO DE PROJETOS SOCIAIS	01	30 horas semanais	R\$ 2.360,37	R\$ 73,00	Curso Superior Completo
ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS	01	30 horas semanais	R\$ 2.360,37	R\$ 73,00	Curso Superior Completo
FARMACÊUTICO	01	30 horas semanais	R\$ 1.999,23	R\$ 73,00	Curso Superior Completo com Registro no CRF
FISIOTERAPEUTA	01	30 horas semanais	R\$ 1.999,23	R\$ 73,00	Curso Superior Completo com Registro no CREFITO
FONOAUDIÓLOGO	01	30 horas semanais	R\$ 1.700,77	R\$ 73,00	Curso Superior Completo com Registro no CREFONO
LANÇADOR MUNICIPAL	01	30 horas semanais	R\$ 3.630,77	R\$ 73,00	Curso Superior Completo com Registro na OAB
PSICÓLOGO	02	30 horas semanais	R\$ 2.360,37	R\$ 73,00	Curso Superior Completo com Registro no CRP
TÉCNICO EM QUÍMICA	01	20 horas semanais	R\$ 1.454,10	R\$ 73,00	Curso Superior Completo com Registro no CRQ

*Reserva de vaga em virtude de processo de aposentadoria do titular.

2 . DOS REQUISITOS ESPECIAIS E ATRIBUIÇÕES

2.1 - São requisitos especiais e atribuições:

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Ajudante Geral	Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais, jardinagem, limpeza e conservação de locais públicos, pavimentação, instalações e manutenções, controle de animais e assentamento de tubos de concreto; zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Servente	Executar serviços de limpeza e conservação em próprios públicos; zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Zelador	Executar serviços de zeladoria de prédios públicos, limpeza, conservação, ordem, segurança, manutenção e reparos; zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; e executar outras tarefas correlatas



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

	determinadas pelo superior imediato.
Assistente Técnico de Transporte em Saúde	Dar cumprimento a normas de utilização, movimentação e guarda dos veículos; manter registro de veículos, consumo de combustíveis e lubrificantes, escalas e controle de frequências; zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Atendente em Saúde	Prestar atendimento de recepção, registro de documentos e agendamento aos usuários do Serviço Municipal de Saúde; zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Agente Administrativo	Prestar assistência à unidade de atuação, digitar documentos, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas; Trajar-se de acordo ao trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Assistente Administrativo	Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritórios, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; Trajar-se de acordo ao trabalho; e Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Consultório Dentário	Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista. Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada. Auxiliar o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamento em geral. Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica. Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos. Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos. Trajar-se de acordo ao trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Encarregado Administrativo do Esporte	Implantar, executar e inspecionar atividades na área do Departamento de Futebol; zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Encarregado de Tributação	Elaborar e manter cadastros mobiliários e imobiliários, contribuintes do ISS, contribuintes do ICMS, Dívida Ativa, alvarás e licenças; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

Gerente do Setor de Finanças	Executar e controlar contas a pagar e a receber, conciliações bancárias, fluxo de caixa diário e prestações de contas; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Técnico de Enfermagem	Exercer as atividades auxiliares de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem, cabendo-lhe assistir ao enfermeiro na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle de doenças transmissíveis, no controle de infecção cruzada, na execução de programas de assistência integral á saúde e desenvolver atividades de educação em saúde; zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Assistente Técnico de Berçário	Acompanhar, organizar e monitorar atividades desenvolvidas pelos profissionais da Educação Infantil lotados no berçário; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Coordenador do CRAS	Articular o processo de implantação, monitoramento, registro e avaliações das ações, usuários e serviços, rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Contador	Desenvolver as atividades relacionadas a contabilidade através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração de orçamentos, planos e programas da Administração, prestação de contas e etc; Atender nas ocasiões os auditores dos Tribunais, departamentos de Secretarias com assiduidade e carinho profissional; Trajar-se de acordo ao trabalho; e, Executar outras tarefas correlatas estabelecidas pelo superior imediato.
Encarregado Administrativo da Saúde	Participar da definição e implantação das políticas municipais de Saúde; gerenciar, promover e garantir ações, serviços e implantações de acordo com as Diretrizes do Plano de Governo e as orientações dos Conselhos Gestores da Saúde; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Encarregado de Contratos e Convênios	Interagir com os entes Federados para celebração de contratos, convênios e aditamentos; assegurar a correta formalização e regularidade em compatibilidade com as obrigações estabelecidas e pactuadas; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Encarregado de Projetos Sociais	Coordenar e apoiar na elaboração e execução de projetos sociais e no atendimento ao público beneficiário; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

Encarregado de Recursos Humanos	Efetuar os serviços de movimentação e registro de pessoal, folha de pagamento e apontamentos de cartões de ponto e demais tarefas inerentes ao controle de pessoal; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Farmacêutico	Exercer as atividades próprias de sua profissão, responsabilizando-se pela previsão, armazenamento, guarda e validade de medicamentos, assim como o fornecimento dos mesmos a unidade de saúde; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Fisioterapeuta	Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteartrose, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismos raquimedulares, de paralisia cerebrais, motoras, neurogenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução corretas de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; Trajar-se de acordo ao trabalho; e, Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Fonoaudióloga	Programar e desenvolver trabalhos com os pacientes, realizando exames fonéticos, emitir pareceres quando necessário, e participar de ações destinadas a atender necessidades das populações atendidas, em sua área de conhecimento; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Lançador Municipal	Executar os serviços de lançamentos, arrecadação e controle de pagamento de tributos municipais, efetuando cálculo de impostos, taxas, preços públicos e multas, através de coleta de dados junto aos contribuintes; expedição de certidões avisos e/ou notificações; e executar outras tarefas correlatas



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

	determinadas pelo superior imediato.
Psicólogo	Exercer as atividades próprias de sua profissão, na área de educação e saúde da administração municipal; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Técnico em Química	Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente; operar as atividades relacionadas ao serviço de Água e Esgoto; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 – Período/ Horário: das 08h00min do dia 14/09/2013 até as 22h00min do dia 29/09/2013.

3.2 - Local: Site www.quanticoconcursos.com.br.

3.4 - A inscrição será formalizada mediante pagamento do boleto bancário até o dia 30/09/2013.

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

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

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

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

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

4 - SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

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

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

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

4.4 - Ficha de inscrição devidamente preenchida indicando o Cargo em que se pleiteia a vaga.



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

4.5 - Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

4.6 - Não registrar antecedentes criminais, estando em gozo dos seus direitos civis e políticos.

4.8 - Efetuada a inscrição e o respectivo depósito, não serão aceitos pedidos de devolução da importância depositada.

4.9 - Se aprovado e nomeado o candidato, por ocasião da posse ou contratação deverá apresentar, além dos documentos exigidos na inscrição, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido a justificação na forma da Lei, Quitação com o Serviço Militar, Comprovante de Escolaridade, duas fotos 3x4, declaração de não ocupar cargo público, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

4.10 - Não poderá ser nomeado, o candidato que não apresentar toda a documentação mencionada neste Edital e as demais exigidas no ato da nomeação.

4.11 - Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa transitada em julgado.

5 - DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

5.1 - A pessoa **PNE** que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurada o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.

5.2 - Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada a **PNE**, esta será preenchida pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

5.3 - As pessoas **PNE**, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação da prova, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através da ficha de inscrição.

5.4 - O candidato deverá encaminhar para a Prefeitura de Marapoama, setor de Protocolo, Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, após o ato da inscrição, no máximo dois dias, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.

5.5 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de **PNE**, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

5.6 - O candidato **PNE** que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

5.7 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de **PNE** o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

5.8 - Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, não poderá justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

6 – DA PROVA E DOS PRINCÍPIOS

6.1 – O Concurso Público será realizado em uma única fase de Prova Objetiva – Eliminatória e Classificatória.

6.2 - No dia da realização da prova, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais afixadas nos locais de provas estabelecidos na Lista de Convocação, a QUANTICO procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação, pelo candidato, do Comprovante de Inscrição e Documento de Identificação Original com foto.

a) A inclusão de que trata o Item 6.2 deste Capítulo, neste Edital 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.

b) Constatada a improcedência da inscrição, de que trata o Item “a” acima, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade e serão considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.3 - A duração da prova objetiva será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

6.4- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de meia hora, munido da **INSCRIÇÃO EFETUADA ATRAVÉS DO BOLETO BANCÁRIO E COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO, AGREGADO A UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS ABAIXO RELACIONADOS NO ORIGINAL COM FOTO:**

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

*** O CANDIDATO QUE COMPARECER SEM A INSCRIÇÃO DEVIDAMENTE PAGA EM CONJUNTO COM UM DOS DOCUMENTOS ACIMA MENCIONADOS, SERÁ VETADO SEU ACESSO À SALA DA PROVA, NÃO OBTENDO TEMPO ADICIONAL PARA BUSCA DO MESMO APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES QUE SE DARÁ ÀS 9 HORAS.**

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



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

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

6.7 – Na **prova objetiva** o candidato deverá assinalar as respostas no Cartão de Respostas personalizado, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

a) Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o resultado do candidato.

b) Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

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

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

6.10- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação da prova, após 1 (uma) hora 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. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

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

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL DE ENSINO – FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AJUDANTA GERAL

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	10	05	10

SERVENTE

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	10	05	10



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

ZELADOR

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	10	05	10

NÍVEL DE ENSINO – FUNDAMENTAL COMPLETO

ASSISTENTE TÉCNICO DE TRANSPORTE EM SAÚDE

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	10	05	10

ATENDENTE EM SAÚDE

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	10	05	10

NÍVEL DE ENSINO – MÉDIO COMPLETO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	10	05	10

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	10	05	10

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	10	05	10

ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DO ESPORTE

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	10	05	10

ENCARREGADO DE TRIBUTAÇÃO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	10	05	10

GERENTE DO SETOR DE FINANÇAS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	10	05	10



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	10	05	10

NÍVEL DE ENSINO – SUPERIOR COMPLETO

ASSISTENTE TÉCNICO DE BERÇÁRIO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
20	10	10

COORDENADOR DO CRAS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
20	10	10

CONTADOR

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
20	10	10

ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE SAÚDE

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
20	10	10

ENCARREGADO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
20	10	10

ENCARREGADO DE PROJETOS SOCIAIS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
20	10	10

ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
20	10	10

FARMACÊUTICO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
20	10	10

FISIOTERAPEUTA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
20	10	10



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

FONOAUDIÓLOGO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
20	10	10

LANÇADOR MUNICIPAL

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
20	10	10

PSICÓLOGO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
20	10	10

TÉCNICO EM QUÍMICA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
20	10	10

8 – DAS NORMAS

8.1 - LOCAL – DIA - HORÁRIO - A **prova objetiva** será realizada no dia **20 de outubro de 2013**, em local e horário a ser divulgado através dos sites: www.quanticoconcursos.com.br, www.marapoama.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de Marapoama.

8.2 – Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a QUÂNTICO e a Prefeitura Municipal de Marapoama 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 do site www.quanticoconcursos.com.br, www.marapoama.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de Marapoama.

8.3 - Será disponibilizado nos sites www.quanticoconcursos.com.br, www.marapoama.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de Marapoama, com antecedência mínima de 03 (três) dias, a Lista de Convocação dos candidatos inscritos. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativo.

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

8.5 - 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.

8.6 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova e os candidatos deverão comparecer, no mínimo, meia hora antes do horário marcado



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

para o início da prova, após o que os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

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

8.8- O gabarito da **prova objetiva** será publicado no site www.quanticoconcursos.com.br, www.marapoama.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de Marapoama no dia **22 de outubro de 2013**.

8.9– A classificação geral será publicada no dia **01 de novembro de 2013** através dos sites: www.quanticoconcursos.com.br, www.marapoama.sp.gov.br e no saguão da Prefeitura Municipal de Marapoama.

9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

11. DAS MATÉRIAS

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

NÍVEL DE ENSINO - FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS:

- **AJUDANTE GERAL**
- **SERVENTE**
- **ZELADOR**



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

Língua Portuguesa:

Análise e interpretação de textos; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos.

Matemática:

As quatro operações; Noções de dúzia; Unidade, Dezena, Centena e Milhar; Arroba; Problemas sobre peso, tempo, medidas de massa e área.

Conhecimentos Gerais:

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

Conhecimentos Específicos:

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

NÍVEL DE ENSINO – FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS:

- **ASSISTENTE TÉCNICO DE TRANSPORTE EM SAÚDE**

- **ATENDENTE EM SAÚDE**

Língua Portuguesa:

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

Matemática:

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

Conhecimentos Gerais:

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



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

ASSISTENTE TÉCNICO DE TRANSPORTE EM SAÚDE

Conhecimentos Específicos:

Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional. Vistoria Administrativa. Noções Gerais de Obras e Posturas Municipais. Noções Gerais de Fiscalização Ambiental. Noções gerais de higiene, limpeza e conservação. Noções gerais de organização e disciplina geral. Prevenção de acidentes. Meio ambiente. Conhecimentos práticos em serviços de conservação e limpeza de vias públicas. Lei Orgânica Municipal. Estatuto do Funcionalismo Público.

ATENDENTE EM SAÚDE

Conhecimentos Específicos:

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

NÍVEL DE ENSINO - MÉDIO COMPLETO E TÉCNICO

CARGOS:

- AGENTE ADMINISTRATIVO
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
- ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DO ESPORTE
- ENCARREGADO DE TRIBUTAÇÃO
- GERENTE DO SETOR DE FINANÇAS
- TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

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

AGENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos:

Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional. Redação Oficial: ofícios, cartas, requerimentos, protocolos, memorandos. Expedição e distribuição de correspondência. Comunicação: emissor e receptor, noção de recebimento e transmissão de informações, canais de comunicação. Operação de equipamentos de escritório, organização e utilização do material de escritório, de consumo e permanente. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo, técnicas e métodos de arquivamento, modelos de arquivos e tipos de pastas, arquivamento de registros informatizados. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos de Informática: uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word : estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows : conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos:

Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional. Redação Oficial: ofícios, cartas, requerimentos, protocolos, memorandos. Expedição e distribuição de correspondência. Comunicação: emissor e receptor, noção de recebimento e transmissão de informações, canais de comunicação. Operação de equipamentos de escritório, organização e utilização do material de escritório, de consumo e permanente. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo, técnicas e métodos de arquivamento, modelos de arquivos e tipos de pastas, arquivamento de registros informatizados. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos de Informática: uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word : estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows : conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Conhecimentos Específicos:

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

ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DO ESPORTE

Conhecimentos Específicos:

ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (ECA) – Lei no 8069 de 13/07/1990; Disponível no site www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/L8069.htm. ESTATUTO DO IDOSO – Lei no 10.741 de 01/10/2003; Disponível no site www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/2003/L10.741.htm.; Política de esporte para a juventude;



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

Esporte e atividade física na infância e na adolescência; A cultura do corpo; Primeiros Socorros; Fisiologia do Exercício; Energia, nutrição e desenvolvimento humano; Inclusão; Educação olímpica e responsabilidade social; Treinamento esportivo; Condicionamento físico; Organização de competições. Planejamento Organizacional e Estabelecimento de Metas. Formulação e Implementação da Estratégia. Tomada de Decisão Administrativa. Fundamentos da Organização. Mudança e Desenvolvimento. Administração de Recursos Humanos. Administração da Diversidade de Funcionários. Bases do Comportamento nas Organizações. Liderança nas Organizações. Motivações nas Organizações. Comunicação nas Organizações. Trabalho em Equipe nas Organizações.

ENCARREGADO DE TRIBUTAÇÃO

Conhecimentos Específicos:

Atendimento ao público; Relações Humanas; Ética profissional; Noções da Lei Orgânica Municipal. Noções do Código Tributário do Município de Marapoama: 1. Das Disposições Gerais. 1.2. Dos Impostos. 1.3. Das Taxas. Constituição Federal 1988 (Título III Capítulos I, IV, VII seção I e II, Título IV, Capítulo I, seção IX, Título VI, Capítulo I, seção I a VI); Código Tributário Municipal; Lei Complementar Federal 116/03 (issqn); Lei Complementar Federal 123/06; Lei Complementar Federal 128/08; Contabilidade Pública (Lei Federal 4.320/64, Título I Capítulo II, Título IV, Título VI Capítulo II); Matemática Financeira (juros simples e compostos) e Lei de Responsabilidade Fiscal (Capítulo III). Noção de contabilidade: objetivo, Finalidade, Técnicas. Legislação. Campo de aplicação. Princípios fundamentais de Contabilidade. Estática patrimonial: componentes e elementos patrimoniais, equação fundamental do patrimônio, mutações e variações patrimoniais. Fatos contábeis: escrituração contábil, elaboração e análise das demonstrações financeiras e contábeis. Resultado do Exercício: apuração, distribuição e destinação. ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA: classificação e fase das receitas e despesas públicas, processamento das receitas e despesas públicas. Licitações. Controle no Setor Público: Controle interno e Controle externo. Sistemas contábeis da entidade pública: Patrimonial, Financeiro, Orçamentário e Demonstração das variações Patrimoniais. Tributos Municipais. Procedimentos de Tesouraria e Movimento de Caixa. Sistema Tributário Nacional: impostos, taxas e contribuição de melhoria, impostos municipais; repartição das receitas tributárias.

GERENTE DO SETOR DE FINANÇAS

Conhecimentos Específicos:

Código Tributário Nacional/Municipal.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade - Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).

- BRASIL. Lei Complementar nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações.

- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

Lei Orgânica do Município e alterações.

Lei 10.520/02-Lei da Modalidade de Licitação Pregão

Atendimento ao público; Relações Humanas; Ética Profissional; Lei Federal 4.320/64 (Títulos I ao VI), Lei de Responsabilidade Fiscal (Capítulos III, IV, V, VIII seção I e II, IX seção II),



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

Matemática Financeira, [Manual de Orientação Contábil - Sistema Audesp](http://www.tce.sp.gov.br/fiscalizacao/audesp/manual_de_orientacao_sistema_audesp_0901.pdf) (PARTE V - TEMAS ESPECÍFICOS – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E FUNCIONAMENTO), (http://www.tce.sp.gov.br/fiscalizacao/audesp/manual_de_orientacao_sistema_audesp_0901.pdf), Constituição Federal de 1988 (Título III Capítulo I, IV, VII seção I e II, Título IV, Capítulo I, seção IX, Título VI, Capítulo I, seção I a VI, Capítulo II, seção I e II, Título VII, Capítulo IV, Título VIII, Capítulo II, seção I e II, Capítulo III, seção I).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Conhecimentos Específicos:

Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional. Técnicas básicas de enfermagem. Políticas de Saúde e Legislação de Sistema Único de Saúde – SUS. Parâmetros pertinentes à Saúde da Família. Constituição Federal/88 (artigo 196 a 200). Código de Ética. Normas e rotinas de enfermagem. Indicadores Epidemiológicos. Ordem e limpeza na unidade; preparo da cama hospitalar; sinais vitais; coleta de material para exames; admissão; alta e transferência de paciente; posições e restrições de movimentos; movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação do paciente; dietas; curativo; escara de decúbito; administração de medicamentos; lavagem gástrica; cateterismo vesical masculino e feminino; socorros de urgência; infecção hospitalar. Equipamentos de proteção individual. Lei Orgânica Municipal.

NÍVEL DE ENSINO - SUPERIOR COMPLETO

CARGOS:

- ASSISTENTE TÉCNICO EM BERÇÁRIO
- COORDENADOR DO CRAS
- CONTADOR
- ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE
- ENCARREGADO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
- ENCARREGADO DE PROJETOS SOCIAIS
- ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS
- FARMACÊUTICO
- FISIOTERAPEUTA
- FONOAUDIÓLOGO
- LANÇADOR MUNICIPAL
- PSICÓLOGO
- TÉCNICO EM QUÍMICA

Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA:



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

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

Conhecimentos Gerais:

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

ASSISTENTE TÉCNICO EM BERÇÁRIO

Conhecimentos Específicos:

Avaliação da aprendizagem. - Didática e trabalho pedagógico. Educação e sociedade. Fundamentos de currículo.

Perspectivas metodológicas. Planejamento e gestão educacional. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino.

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

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

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

PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais da Área de Atuação.

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

COORDENADOR DO CRAS

Conhecimentos Específicos:

Planejamento Organizacional e Estabelecimento de Metas. Formulação e Implementação da Estratégia. Tomada de Decisão Administrativa. Fundamentos da Organização. Mudança e



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

Desenvolvimento. Administração de Recursos Humanos. Administração da Diversidade de Funcionários. Bases do Comportamento nas Organizações. Liderança nas Organizações. Motivações nas Organizações. Comunicação nas Organizações. Trabalho em Equipe nas Organizações. Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teóricas metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética do Assistente Social. Seguridade Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Estatuto do Idoso. Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Estratégias de Pesquisa. Técnicas de Coleta de Informações, Dados e Evidências. Avaliação Quantitativa e Qualitativa. Lei Orgânica Municipal

CONTADOR

Conhecimentos Específicos:

Interpretação da Lei Federal 4.320/64. Esta Lei estatui o Direito Financeiro para a Administração Pública: Conceitos, objetivo da contabilidade pública. Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. Controles da competência: Controle Interno e Controle Externo. Organização da Administração Pública. Sistemas: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Da Dívida Pública: Dívida flutuante e Fundada. Dos Balanços: Orçamentário Financeiro e Patrimonial. Das Demonstrações das Variações Patrimoniais. Planejamento: Conceito Tipos de planejamento: Operacional e Estratégico. Etapas do planejamento: Plano Plurianual de governo (PPA), Lei de Diretrizes. Orçamentária (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). Tipos de Orçamentos: Orçamento Tradicional, Orçamento-Programa, Orçamento de Desempenho, Orçamento Base Zero e Orçamento Participativo. Proposta Orçamentária: Princípios e Ciclo Orçamentário. Importância da Contabilidade no Ciclo Orçamentário. Capítulo das Receitas: Classificação econômica - receita orçamentária e extra-orçamentária. Receitas Correntes e de Capital. Créditos Adicionais: Tipos de Créditos e Fundos Especiais. Lançamentos Contábeis. Capítulo das Despesas: Classificação econômica – Despesas Correntes e de Capital. Estágio das Despesas. Tipos de empenho de despesas. Despesas por adiantamento.

Resultado Econômico. Lei 101/2000, de Responsabilidade Fiscal Do Calendário de Atividade segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal. Do Cumprimento de Metas Governamentais. Da Geração e execução da despesa pública, possibilidade e limites. Despesas de Caráter. Continuado, com Pessoal, Seguridade Social. Da Transparência da Gestão Pública. Lei 8.666/93 - Licitações e Contratos. Da Licitação - Definições e Princípios, Das Modalidades Limites e Dispensa, Da Inexigibilidade, Pregão Eletrônico. Contabilidade Geral O Objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Noções dos Princípios Fundamentais da Contabilidade. Livros obrigatórios e facultativos. Registros contábeis. Método das Partidas Dobradas. Regime de Competência e Regime de Caixa. Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. Ativos e passivos circulantes e não circulantes. O Patrimônio Líquido. Capital



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

subscrito e integralizado. Contas Patrimoniais e Contas de Resultado. Ajustes e Principais Demonstrações Contábeis e suas finalidades. Ativo Imobilizado (custo de aquisição, baixas e depreciações).

ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

Conhecimentos Específicos:

Lei n.º 8.080/90. Lei n.º 8.142/90 (Sistema Único de Saúde). NOBS e NOAS. Constituição Brasileira, do art. 196 ao 200. Portaria GM/MS n.º 2.048, de 03 de Setembro de 2009 – aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde. Política Nacional de Saúde, no que concerne à Saúde do Trabalhador, Saúde da Mulher, Saúde da Criança, Controle de Doenças exalamente Transmissíveis - DST/AIDS e Promoção da Saúde. Pacto pela Saúde e Indicadores de Saúde. Política Nacional de Humanização. Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica. Planejamento de atividades, elaboração de procedimentos, organização, logística e administração de materiais, acompanhamentos físico financeiro, controle de estoque, ponto de ressuprimento, noções sobre gerenciamento de pessoas. Implantação de sistemas de qualidade, acompanhamento e avaliação de processos. Sistema Único de Saúde: legislação, organização, financiamento, atribuições dos níveis de governo e controle social. Planejamento, programação e métodos de avaliação e controle em saúde. Modelos de atenção à saúde. Financiamento do SUS e gestão do SUS. Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Orçamento público – conceitos gerais. Organização da assistência e dos serviços de saúde. Gerenciamento de serviços de saúde. Sistema Único de Saúde: legislação, organização, financiamento, atribuições dos níveis de governo e controle social. Planejamento, programação e métodos de avaliação e controle em saúde. Modelos de atenção à saúde. Financiamento do SUS e gestão do SUS. Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Organização da assistência e dos serviços de saúde. Gerenciamento de serviços de saúde.

ENCARREGADO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Conhecimentos Específicos:

Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional. Lei de Licitações (Lei 8.666, de 21.06.93) e Alterações. Elaboração de licitação para compras, contratação de obras, serviços e alienações. Fiscalização na execução de contratos. Andamento de pedidos de fornecimento de materiais e ordem de serviço. Conceito de Orçamento Público. Tipos de Orçamentos. Princípios Orçamentários. Elaboração e aprovação do orçamento. Créditos Orçamentários e Adicionais. Execução Orçamentária. Receita Pública e seus Estágios. Despesa Pública e seus Estágios. Classificação Institucional, Funcional e Programática. Prestação de Contas. Controle Interno e Externo. Lei de Responsabilidade Fiscal. Conhecimentos básicos de informática. Lei Orgânica Municipal. Estatuto do Funcionalismo Público Municipal.



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

ENCARREGADO DE PROJETOS SOCIAIS

Conhecimentos Específicos:

Atendimento ao público. Relações Humanas. Ética Profissional. Noções da prática do trabalho. Lei Orgânica e Código Tributário Municipal. RESOLUÇÃO Nº 109, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009. Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. MDS – NOB SUAS 2010: Aprimoramento da Gestão e Qualificação dos Serviços Sociassistenciais. Noções dos Princípios Fundamentais da Contabilidade. Redação Oficial: ofícios, cartas, requerimentos, protocolos, memorandos. Expedição e distribuição de correspondência. Comunicação: emissor e receptor, noção de recebimento e transmissão de informações, canais de comunicação. Operação de equipamentos de escritório, organização e utilização do material de escritório, de consumo e permanente. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo, técnicas e métodos de arquivamento, modelos de arquivos e tipos de pastas, arquivamento de registros informatizados. Conhecimentos de Informática: uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows : conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS

Conhecimentos Específicos:

Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética Profissional. Conceitos introdutórios: empregador, empregado, sindicatos, convenções e noções de leis trabalhistas. Exames ocupacionais: NR7, PCMSO, admissionais, periódico, retorno ao trabalho e mudança de função. Contratação: fichas/ livros de registro, documentação, carteira de trabalho e contrato de trabalho. Jornada de trabalho: horas extras, adicional noturno, marcação de ponto, intervalos intra e interjornada. Remuneração: salário contratual, abonos e integração ao salário. Adicionais: periculosidade e insalubridade. Salário família: documentação e controle. Repouso semanal remunerado: incidência sobre horas extras e comissões. FGTS: incidências. Descontos em folha de pagamento: INSS, imposto de renda retido na fonte. Férias individuais: aquisição, concessão, requisitos e remuneração. Décimo terceiro salário: prazos, parcelas, remuneração fixa e variável. Rescisão contratual: tipos de rescisão, documentação, homologação, direitos e deveres das partes. Seguro desemprego: noções gerais, documentação, valores e parcelas. Previdência: noções gerais, auxílio natalidade, salário maternidade, auxílio doença e aposentadoria. Conhecimentos básicos de informática. Lei Orgânica Municipal. Estatuto do Funcionalismo Público Municipal.



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

FARMACÊUTICO

Conhecimentos Específicos:

CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO FARMACÊUTICO.

RANG, H.P.; DALE, M. M.; RITTER, J. M. Farmacologia. 6ªed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007

GOODMAN, GILMAN. As Bases Farmacológicas da Terapêutica. 11ªed. Rio de Janeiro: Mc Graw Hill, 2007.

STORPIRTIS, S.; MORI, A.N.; YOCHIY, A.; RIBEIRO. E.; PORTO, V. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. São Paulo: Guanabara Koogan, 2008.

OGA, S. Fundamentos de Toxicologia 3ªed. São Paulo: Atheneu, 2008.

KOROLKOVAS, A.; BURKHALTER, J. H. Química Farmacêutica. 2º Ed. Rio de Janeiro: Guanabara Dois, 2008.

MAIA, J. Farmácia Hospitalar e suas Interfaces com a Saúde. São Paulo: Rx Editora, 2005

CHIAVENATO, I. Introdução a Teoria geral da administração - compacta. 3º ed. Hill. Mc Graw, 2004.

FALEIROS, V.P.; SENNA DA SILVA, J.F.; VASCONCELLOS, L.C.F.; SILVEIRA, R.M.G. A Construção do SUS. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

THOMPSON, J.E. A prática farmacêutica na manipulação de medicamentos. Porto Alegre: Artmed, 2006.

PINTO, T.J.A., KANEKO, T.M., OHARA, M.T. Controle Biológico de Qualidade de produtos farmacêuticos, correlatos e Cosméticos. 2ª Ed. São Paulo: Atheneu., 2003.

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

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

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

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

FISIOTERAPEUTA

Conhecimentos Específicos:

ADAMS, J. C; HAMBLIN, D. L. Manual de Ortopedia. Editora Artes Médicas, 1994.

AZEREDO, C. A. C. Fisioterapia Respiratória Moderna. 3. ed. Editora Manole, 1999.

CURRIER, Dean P.; Hayes, Karen W.; Nelson, Roger M. Eletroterapia Clínica, 3ª edição, Ed. Manole, 2003.

GRANDJEAN, Etienne. Manual de ergonomia: adaptando o trabalho ao homem, trad. João Pedro Stein. Porto Alegre: Artes Médicas, 4ªedição, 1998.

GUYTON, Arthur C. Fisiologia Humana Ed. Guanabara Koogan; 10ª Ed; 2002.

HEBERT, Sizínio. Xavier, Renato. Ortopedia e Traumatologia: Princípios e Prática. Artmed editora, 3ªedição, 2003.

HOPPENFELD, S. Propedêutica Ortopédica (coluna e extremidades). Livraria Atheneu, 1990.

KENDALL, F. P; MCGREARY, E. A. Músculos - provas e funções. 4. ed. Editora Manole, 1995.



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

KISNER, C; Colby, L. A. Exercícios Terapêuticos Fundamentos e Técnicas. Ed. Manole LTDA. 3ª edição.

LOW, John. Reed, Ann. Eletroterapia Explicativa: Princípios e Prática, editora Manole, 3ª edição, 2001.

MACHADO, C. M. Eletroterapia Prática. Editora Pancast. SP. 1991.

MACARDLE, W. D; KATCH, F. I; KATCH, V. L. Fisiologia do Exercício: Energia, Nutrição e Desempenho Humano. Editora Guanabara Koogan, 4ª Edição.

PEREIRA, E. Fundamentos de Ergonomia e Fisioterapia do Trabalho. Rio de Janeiro: Taba Cultural, 2000.

PORTER, S. Fisioterapia de Tidy. Ed Elsevier 13ª edição. 2005.

REBELLATO, J.; MORELLI, J.G.S.; Fisioterapia geriátrica: a prática da assistência ao idoso. 1.ed. Manole: São Paulo, 2004.

RESOLUÇÃO COFFITO-10 de 3 de julho de 1978 – Código de Ética Profissional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional

ROBINS, COTRAN, KUMAR. Fundamentos da patologia Estrutural e Funcional; Guanabara Koogan; 5ª edição.

ROWLAND, L. P. Mérritt Tratado de Neurologia. Editora Guanabara Koogan, 9ª edição.

SMITH, L. K.; WEISS, E. L.; LEHMKUHL, L. D. Cinesiologia Clínica de Brunnstron. Editora Manole.

Código de Ética do Fisioterapeuta.

FONOAUDIÓLOGO

Conhecimentos Específicos:

Conceito de fonoaudiologia em Saúde Coletiva. Saúde coletiva: atuação da fonoaudiologia na saúde pública. Fonoaudiologia na Atenção Primária à Saúde e nos Núcleos de Apoio à Saúde da Família. Epidemiologia e Fonoaudiologia. Promoção da Saúde e Fonoaudiologia. Planejamento e Gestão em Saúde Coletiva e Fonoaudiologia. Saúde do trabalhador. Linguagem. Aquisição e Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Avaliação e atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e de linguagem (oral e escrita). Distúrbios de fluência: avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico. Linguagem nos transtornos globais do desenvolvimento. Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados a lesões cerebrais. Linguagem e Políticas de Saúde Mental. Comunicação suplementar alternativa: Indicação, técnicas e recursos. Distúrbios Neurológicos e fonoaudiologia. Alterações neurológicas que acometem a deglutição (disfagias mecânicas e neurogênicas) e a comunicação (afasias, disartrofonias e apraxias): Avaliação, diagnóstico fonoaudiológico e reabilitação. Audição: Anatomo-fisiologia do sistema auditivo. Avaliação audiológica. Detecção precoce da deficiência auditiva – objetivo e métodos. Reabilitação do paciente portador de deficiência auditiva: diferentes abordagens e métodos. 5. Voz. Distúrbios vocais: Avaliação, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e conduta terapêutica. Motricidade Orofacial. Desenvolvimento das funções estomatognáticas. Atuação fonoaudiológica nos distúrbios miofuncionais orofaciais e cervicais. Fissuras labiopalatinas e insuficiência/incompetência velo-faríngea: avaliação e intervenção terapêutica. Fonoaudiologia Geral. Ética e legislação profissional. Assistência fonoaudiológica domiciliar. Atuação fonoaudiológica hospitalar. Atuação fonoaudiológica em pacientes portadores de



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

câncer de cabeça e pescoço. Atuação Fonoaudiológica na Neonatologia: Avaliação, Orientações e Reabilitação. Lei Orgânica Municipal.

LANÇADOR MUNICIPAL

Conhecimentos Específicos:

Código Tributário Nacional/Municipal.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade - Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).

- BRASIL. Lei Complementar nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações.

- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

Lei Orgânica do Município e alterações.

Lei 10.520/02-Lei da Modalidade de Licitação Pregão

Atendimento ao público; Relações Humanas; Ética Profissional; Lei Federal 4.320/64 (Títulos I ao VI), Lei de Responsabilidade Fiscal (Capítulos III, IV, V, VIII seção I e II, IX seção II), Matemática Financeira, [Manual de Orientação Contábil - Sistema Audesp](http://www.tce.sp.gov.br/fiscalizacao/audesp/manual_de_orientacao_sistema_audesp_0901.pdf) (PARTE V - TEMAS ESPECÍFICOS – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E FUNCIONAMENTO), (http://www.tce.sp.gov.br/fiscalizacao/audesp/manual_de_orientacao_sistema_audesp_0901.pdf), Constituição Federal de 1988 (Título III Capítulo I, IV, VII seção I e II, Título IV, Capítulo I, seção IX, Título VI, Capítulo I, seção I a VI, Capítulo II, seção I e II, Título VII, Capítulo IV, Título VIII, Capítulo II, seção I e II, Capítulo III, seção I).

PSICÓLOGO

Conhecimentos Específicos:

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

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

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

BRASÍLIA. Ministério da Saúde. Saúde Mental no SUS – Centros de Atenção Psicossocial.

Disponível no site: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_caps.pdf.

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

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA – Testes Psicológicos - Fevereiro de 2004

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

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

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



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

É POSSÍVEL PSICANÁLISE BREVE. Disponível no site http://www.estadosgerais.org/historia/83-e_possivel_psicanalise_breve.shtml.
ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (ECA) – Lei no 8069 de 13/07/1990; Disponível no site www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/L8069.htm.
ESTATUTO DO IDOSO – Lei no 10.741 de 01/10/2003; Disponível no site www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/2003/L10.741.htm.
FENICHEL, O. Teoria Psicanalítica das Neuroses. São Paulo: Atheneu, 2005.
FRANCISCO B. ASSUMPÇÃO JR. Psiquiatria da Infância e Adolescência. São Paulo: Santos Editora, 1994.
LEI MARIA DA PENHA – no 11.340 de 07/08/2006. Disponível no site: www.planalto.gov.br/CCIVIL/Ato2004-2006/2006/Lei/L11340.htm.
RESENDE, H. Cidadania e loucura. Políticas de saúde mental no Brasil. Petrópolis: Vozes-Abrasco, 1992.
SCHEEFER, R. Teorias de aconselhamento. São Paulo: Atlas, 1993.
SOIFER, R. Psicologia da Gravidez, Parto e Puerpério. 6. ed. Porto Alegre: artes Médicas 1992.
SOIFER, R. Psiquiatria Infantil Operativa Psicopatologia. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987. 2 ed.
VYGOTSKY, L. S. A Formação Social da Mente. Editora Martins Fontes, 1999.
VYGOTSKY, L. S. BRINCADEIRA E DESENVOLVIMENTO INFANTIL: Um Olhar Sócio cultural Construtivista. Disponível no site. www.ffclrp.usp.br/paideia/artigos/34/05.htm.

TÉCNICO EM QUÍMICA

Conhecimentos Específicos:

Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional. Lei Orgânica Municipal. Prática de laboratório: materiais de laboratório para análises; técnicas de manipulação de materiais; coleta e preparação de amostras para análise. Funções inorgânicas: notação e nomenclatura; classificação; propriedades. Interações químicas: interatômicas; intermoleculares. Reações químicas: representação; balanceamento de equações; estequiometria. Teorias de ácidos e bases: Arrhenius; Lowry-Brönsted; Lewis; padronização de soluções ácidas e básicas; diluição e mistura de soluções. Equilíbrio químico: ácido-base; complexação; solubilidade. Análise gravimétrica: princípio da gravimetria; requisitos para a formação de precipitados; agentes precipitantes; solubilidade dos precipitados; formação dos precipitados; filtração e lavagem dos precipitados; contaminação dos precipitados; cálculos. Análise volumétrica: princípio da volumetria; classificação dos métodos volumétricos; soluções padrão – padrão primário; pontos de equivalência e final; métodos de titulação; cálculos. Análise instrumental: princípios básicos de espectrofotometria e cromatografia. Compostos orgânicos: ligações do carbono; teoria da hibridização; notação e nomenclatura; propriedades químicas e físicas. Principais funções orgânicas: hidrocarbônicas; halogenadas; oxigenadas; nitrogenadas. Principais reações orgânicas e seus mecanismos: adição; substituição; eliminação; oxidação; redução. Isomeria: plana; espacial.



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

12. CRONOGRAMA

12.1 – O Cronograma encontra-se no Anexo I deste Edital.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

13.3 - A QUÂNTICO, bem como a Prefeitura Municipal de Marapoama não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.

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

13.5 - Caberá recurso à QUÂNTICO - Assessoria e Prestação de Serviços Públicos, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação oficial do resultado da classificação conforme descrito acima para efeito de contagem do prazo e descrito no Cronograma do Anexo I, mediante requerimento a ser enviado para o e-mail contato@quanticoconcursos.com.br, que deverá conter o nome do candidato, RG, número de inscrição, Cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.

13.6 - Não serão aceitos recursos encaminhados por via postal e via fax, devendo ser digitado e estar 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.

13.7 - 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.

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

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

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

13.11 - A convocação para admissão do candidato habilitado obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar da vaga existente, o aprovado será chamado conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal de Marapoama.



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

13.12- Para efeito de admissão, 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.

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

13.14 - A Homologação do Concurso Público constante do presente Edital far-se-á a critério da Prefeitura Municipal de Marapoama.

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

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

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

Marapoama, 13 de setembro de 2013.

ANTONIO LUIZ ZANETI

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Marapoama

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 65.712.580/0001-95

Anexo I

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO	LOCAL
INSCRIÇÕES	DAS 8H DO DIA 14 DE SETEMBRO ATÉ AS 22H DO DIA 29 DE SETEMBRO DE 2013	--	SITE www.quanticoconcursos.com.br
PAGAMENTO BOLETO	ATÉ 30 DE SETEMBRO DE 2013	--	--
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	04 DE OUTUBRO DE 2013	ÀS 9H	NO SITE www.quanticoconcursos.com.br E NO SITE www.marapoama.sp.gov.br E EM JORNAL DE CIRCULAÇÃO LOCAL
PROVA	20 DE OUTUBRO DE 2013	ÀS 9H	A DEFINIR
GABARITO	22 DE OUTUBRO DE 2013	APÓS ÀS 14H	NO SITE www.quanticoconcursos.com.br E NO SITE www.marapoama.sp.gov.br E EM JORNAL DE CIRCULAÇÃO LOCAL
CLASSIFICAÇÃO GERAL	01 DE NOVEMBRO DE 2013	APÓS ÀS 14H	NO SITE www.quanticoconcursos.com.br E NO SITE www.marapoama.sp.gov.br E EM JORNAL DE CIRCULAÇÃO LOCAL
RECURSO	04 E 05 DE NOVEMBRO DE 2013	--	E-MAIL contato@quanticoconcursos.com.br
CLASSIFICAÇÃO FINAL	08 DE NOVEMBRO DE 2013	APÓS ÀS 14H	NO SITE www.quanticoconcursos.com.br E NO SITE www.marapoama.sp.gov.br E EM JORNAL DE CIRCULAÇÃO LOCAL