



Prefeitura Municipal de Barueri

Estado de São Paulo

2ª RETI-RATIFICAÇÃO DO EDITAL DOS CARGOS CONCURSO PÚBLICO – PMB 001/2009

A **Prefeitura Municipal de Barueri** torna pública a 2ª reti-ratificação do Edital do Cargo do Concurso Público PMB 001/2009, PRORROGANDO O PERÍODO DE INSCRIÇÃO.

A **Prefeitura Municipal de Barueri** torna pública a 1ª reti-ratificação do Edital do Concurso Público PMB 001/2009.

I. FICA EXCLUÍDO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PMB 001/2009 PUBLICADO NO JORNAL OFICIAL DE BARUERI, EDIÇÃO DE 08 DE AGOSTO DE 2009, O CARGO PÚBLICO DE **RECEPCIONISTA**, EM VIRTUDE DE HAVER LISTA DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS DO CONCURSO PÚBLICO PMB 001/2008 AINDA EM VIGÊNCIA.

II. As demais informações relativas à exclusão do cargo mencionado encontram-se no Informativo disponível no site www.equipeassessoria.com.br.

Outrossim, ratifica-se os demais itens dispostos no Edital do Cargo PMB 001/2009 que mantêm-se inalterados.

A **Prefeitura Municipal de Barueri** faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Barueri e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas, para o provimento dos cargos públicos descritos na cláusula 01 deste Edital constante na tabela abaixo, vagas, que se vagarem ou forem criados durante o prazo de validade deste, bem como para formação de cadastro reserva, a serem providos pelo regime da Lei Complementar nº 174, de 12 de dezembro de 2006 (Estatuto dos Servidores do Município de Barueri).

01. DOS CÓDIGOS, CARGOS, VAGAS, CADASTRO RESERVA, ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DAS INSCRIÇÕES

QUADRO DE CARGOS – ENSINO MÉDIO COMPLETO (*)

Cód.	Cargos	Vagas	Cadastro Reserva	Escolaridade/Exigências	Vencimento	Jornada de Trabalho	Valor das Inscrições
SAF	Agente de Finanças	01	-	Ensino Médio Completo	R\$ 2.088,46	40 h/s	R\$ 25,00
SAA	Assistente Administrativo	20	05	Ensino Médio Completo	R\$ 1.044,23	40 h/s	R\$ 25,00
SSF	Assistente de Finanças	01	-	Ensino Médio Completo	R\$ 1.432,77	40 h/s	R\$ 25,00
SAT	Assistente Técnico de Meio Ambiente	01	-	Ensino Médio Completo	R\$ 1.432,77	40 h/s (1)	R\$ 25,00
SCD	Auxiliar de Consultório Dentário	04	02	Ensino Médio Completo + registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.044,23	40 h/s (1)	R\$ 25,00
SOM	Oficial de Manutenção Predial	03	-	Ensino Médio Completo	R\$ 1.044,23	40 h/s (1)	R\$ 25,00
SPA	Pajem	03	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.044,23	40 h/s (1)	R\$ 25,00
SRE	Recepcionista	08	04	Ensino Médio Completo	R\$ 849,95	40 h/s (1)	R\$ 25,00

Observação:

(*) Sobre o salário base incidirá a gratificação de escolaridade de 20% para o Ensino Médio e de 30% para o Curso de Nível Superior na área de atuação, conforme determina a Lei Complementar nº 174/06, exceto para os cargos de médico cuja gratificação já está inserida no vencimento.

(1) Os cargos constantes neste edital estarão sujeitos a possíveis escalas de trabalho, podendo incidir em sábados, domingos e feriados, nos termos da Lei Complementar nº 174/06 e suas alterações.

02. DAS INSCRIÇÕES

02.01. Documento necessário para a inscrição: Documento original de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 179 da Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997), ou documento equivalente com foto.

02.02 Das condições necessárias à inscrição:

Ao inscrever-se, o candidato estará declarando em formulário próprio, sob pena de responsabilidade civil e criminal, satisfazer as seguintes condições:

- a) Preencher o formulário de requerimento de inscrição (na modalidade PRESENCIAL ou INTERNET) e efetuar o pagamento do valor da inscrição;
- b) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- c) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com seus direitos políticos;
- e) Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho da Administração Municipal;
- f) Possuir, no ato da convocação, os requisitos mínimos exigidos para o provimento do cargo, conforme constante no Anexo I;
- g) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, a Administração e a Fé Pública, os Costumes e os previstos na Lei 6368, de 21/10/1976;
- h) Ter idade mínima de 18 anos completos na data de convocação;
- i) Não estar com idade para aposentadoria compulsória;
- j) Não estar, no ato da nomeação, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
- k) Especificar no formulário de inscrição se for portador de deficiência, se necessitar, o portador de deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da prova explicitando os motivos e as condições necessárias exclusivamente até o último dia da inscrição. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no formulário de inscrição;

02.02.01. Os candidatos que se inscreverem tanto na MODALIDADE PRESENCIAL quanto na MODALIDADE INTERNET, terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do formulário de inscrição e o pagamento do boleto bancário dentro do prazo de vencimento do mesmo.

02.03. Inscrição Presencial - PRORROGADA:

PERÍODO: de 10 à ~~24~~ 25 de Agosto de 2009. (Exceto Sábado e Domingo)

LOCAL: (GINÁSIO POLIESPORTIVO JOSÉ CORREIA) – Avenida Guilherme Perereca Guglielmo, nº 1000, Centro – Barueri/SP

HORÁRIO: Das 8:00 às 12:00 - 13:00 às 17:00 horas.

PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO: deverá ser pago através do Boleto Bancário (retirado no local da inscrição), em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, impreterivelmente até o dia ~~25~~ 26 de Agosto de 2009.

02.03.01. As inscrições já efetuadas com boletos impressos com vencimento para 25/08/2009 poderão ser re-impressas com vencimento para 26/08/2009 através do site www.equipeassessoria.com.br, ou poderão ser desconsideradas, realizando-se uma nova inscrição com vencimento para 26/08/2009.

02.04. Inscrição Via Internet - PRORROGADA:

Será realizada diretamente pelo candidato no site - www.equipeassessoria.com.br

PERÍODO: a partir das 08:00h do dia 10 de Agosto de 2009 até às 24h (via Internet) do dia ~~23~~ 25 de Agosto de 2009.

PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO: deverá ser pago através do Boleto Bancário (impresso pelo próprio candidato), em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, impreterivelmente até o dia ~~25~~ 26 de Agosto de 2009.

02.04.01. O candidato fica responsável pelo correto preenchimento do formulário de inscrição e correta impressão do Boleto Bancário/Comprovante de Inscrição, conforme as instruções constantes no site www.equipeassessoria.com.br.

02.04.02. Caso a inscrição seja feita pela Internet ainda no dia 23/08/2009, independente de horário, o candidato poderá pagar sua inscrição impreterivelmente até o dia ~~25~~ 26/08/2009.

02.04.02.01 As inscrições já efetuadas com boletos impressos com vencimento para 25/08/2009 poderão ser re-impressas com vencimento para 26/08/2009 através do site www.equipeassessoria.com.br, ou poderão ser desconsideradas, realizando-se uma nova inscrição com vencimento para 26/08/2009.

02.04.03. O descumprimento das instruções para a inscrição na MODALIDADE INTERNET implicará na não efetivação da inscrição.

02.05. Informações gerais quanto às inscrições:

02.05.01. Não será concedido isenção do valor da inscrição.

02.05.02. Não haverá restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

02.05.03. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste edital para as inscrições.

02.05.04. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

02.05.05. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, verifique atentamente a opção de cargo a ser escolhida, lendo atentamente as informações relativas aos cargos, principalmente a escolaridade mínima exigida.

02.05.06. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura Municipal de Barueri excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

02.05.07. O candidato poderá consultar a confirmação do pagamento bancário e efetivação de sua inscrição pelo site www.equipeassessoria.com.br em até 03 (três) dias úteis após a realização do pagamento.

02.06. Condições para a Inscrição de Pessoas Deficientes:

02.06.01. Às pessoas deficientes é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1571, de 14/12/05 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

02.06.02. A pessoa deficiente deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição tal condição nos termos da Lei Municipal nº 1571, de 14/12/05 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004. O candidato deficiente deverá, obrigatoriamente, apresentar no local da inscrição **até o último dia de inscrições ou postar no correio até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições o competente laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.**

ATENÇÃO: CASO NECESSITE DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA, O CANDIDATO DEFICIENTE DEVERÁ, ALÉM DO LAUDO, APRESENTAR UM PEDIDO DETALHANDO AS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE QUE NECESSITA, COMO POR EXEMPLO: PROVA AMPLIADA; AUXÍLIO DE FISCAL PARA LEITURA DA PROVA; AUXÍLIO DE FISCAL PARA TRANSCRIÇÃO DA PROVA NO GABARITO; SALA DE FÁCIL ACESSO, OU OUTRAS CONDIÇÕES AS QUAIS DEVERÃO ESTAR CLARAMENTE DESCRITAS NO PEDIDO DO CANDIDATO.

02.06.03. No caso do candidato deficiente que fizer a inscrição via Internet, deverá enviar o laudo e o pedido de prova especial (se for o caso) via Correios utilizando o serviço de Carta Registrada com A.R. (Aviso de Recebimento) para a **Prefeitura Municipal de Barueri - Secretaria de Administração – Comissão de Concurso Público – LAUDO MÉDICO - INSCRIÇÃO CONCURSO PÚBLICO PMB 001/2009** no endereço: Rua Guilhermina Carril Loureiro, 60 - Centro – Barueri/SP - CEP: 06401-110; até no máximo 2 (dois) dias após o término das inscrições. O pedido de condições especiais para a prova será analisado pela Comissão de Concurso Público que se pronunciará pelo deferimento ou indeferimento;

02.06.04. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo.

02.06.05. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos deficientes habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

02.06.05.01. Atendendo as determinações, ficam reservadas as seguintes vagas para candidato deficiente, para os cargos de:

Cód.	Cargos	Vagas
SAF	Agente de Finanças	01
SAA	Assistente Administrativo	01
SSF	Assistente de Finanças	01
SAT	Assistente Técnico de Meio Ambiente	01
SCD	Auxiliar de Consultório Dentário	01
SOM	Oficial de Manutenção Predial	01
SPA	Pajem	01
SRE	Recepcionista	04

02.06.06. Consideram-se pessoas deficientes aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, conforme segue:

Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 - Art. 4º É considerada pessoa deficiente a que se enquadra nas seguintes categorias:

- I - **deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))
- II - **deficiência auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))
- III - **deficiência visual** - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))
- IV - **deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) comunicação;
 - b) cuidado pessoal;

- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - **deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

02.06.07. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

02.06.08 O candidato deficiente que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

02.06.09. Os candidatos que não atenderem os dispositivos, dentro do prazo do período das inscrições, serão considerados como não deficientes e não terão a condição especial para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado, podendo realizar a prova nas mesmas condições que os demais candidatos.

02.06.10. As pessoas deficientes participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização das provas.

02.06.11. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão providas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

02.06.12. Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados: uma com todos os candidatos que lograram êxito no Concurso Público e outra apenas com os candidatos deficientes.

02.06.13. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

02.06.14. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica do Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho da Administração Municipal, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente e a compatibilidade com o cargo pretendido.

02.06.15. A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

02.06.16. Não havendo a confirmação da deficiência registrada no formulário de inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados.

03. DAS EXIGÊNCIAS PARA A NOMEAÇÃO DO CARGO

Ao ser convocado para nomeação o candidato se submeterá as seguintes exigências abaixo, sendo que a não comprovação das exigências no ato da nomeação implicará na exclusão do candidato:

- a) Apresentar todos os documentos pessoais originais (RG, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos acima, mais o certificado de regularidade no serviço militar;
- b) Comprovar a escolaridade exigida, através de documento original;
- c) Quando da nomeação, os documentos de escolaridade obtidos no exterior serão aceitos, se revalidados de acordo com as normas legais vigentes. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.
- d) Comprovar aptidão física e mental para o cargo através de exame médico;
- e) Apresentar no ato da nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- f) Não serão nomeados ex-servidores públicos demitidos por justa causa, e/ou exonerados a bem do serviço público, em qualquer área da administração pública; bem como os candidatos que tenham sido condenados por crimes contra a Administração Pública;
- g) Os candidatos aprovados somente serão nomeados por ato explícito da Administração da **Prefeitura Municipal de Barueri** e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.
- h) A **Prefeitura Municipal de Barueri** a seu exclusivo critério poderá solicitar atestado de antecedentes criminais ao candidato como exigência à nomeação.
- i) O candidato convocado será submetido a exame médico pré-nomeação. Se considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado perdendo automaticamente a vaga.
- j) Os candidatos deficientes, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- k) O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura Municipal de Barueri**, sob pena de sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

04. DA PROVA ESCRITA

04.01. O Termo de Convocação para a Prova Escrita contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas será publicado no **Jornal Oficial de Barueri** e em caráter informativo, estará disponível no site www.equipeassessoria.com.br em **05 de Setembro de 2009**. Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista de escolas para a realização das provas, estas serão realizadas em dois ou três domingos a serem definidos.

04.02. O candidato não receberá convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público Edital PMB 001/2009.

04.03. A Comissão do Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas e ou quaisquer outras atividades ou eventos realizados por outras instituições.

04.04. Não haverá provas fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.

04.05. O candidato **deverá** comparecer aos locais designados para a realização da Prova Escrita **com antecedência mínima de 1 (uma) hora**, portando obrigatoriamente RG ou documento oficial de identificação com foto e seu comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

04.05.01. APÓS O HORÁRIO DETERMINADO PARA O INÍCIO DAS PROVAS, NÃO SERÁ PERMITIDA, SOB QUALQUER HIPÓTESE OU PRETEXTO, A ENTRADA DE CANDIDATO ATRASADO, SEJA QUAL FOR O MOTIVO.

04.06. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade e o comprovante de inscrição no Concurso Público, entregues quando do ato de inscrição. Para inscrições efetuadas pela internet o comprovante de inscrição será o boleto bancário, devidamente quitado.

04.07. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 dias.

04.08. A Prova Escrita será elaborada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas: relativos aos conhecimentos de Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática), Matemática, Teste de Raciocínio Lógico - relativos à seqüência lógica, coordenação viso-motora, noção de tempo, de espaço, de conservação do número; reversibilidade; simbologia da linguagem, referentes aos conhecimentos do Ensino Médio Completo e para os cargos de **Agente de Finanças, Assistente Administrativo, Assistente de Finanças, Assistente Técnico de Meio Ambiente, Auxiliar de Consultório Dentário, Oficial de Manutenção Predial e Pajem** Conhecimentos Específicos referente à área em conformidade com o Programa de Prova constante no Anexo II deste Edital.

04.08.01. A Comissão do Concurso Público não se responsabilizam por nenhuma apostila confeccionada com textos relativos ao Programa de Provas ou Bibliografias deste Concurso Público PMB 001/2009.

04.08.02. O tempo de duração da prova será de até 4 horas.

04.08.03. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 30 minutos contados do seu efetivo início.

04.09. No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas nem fazer uso de aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, MP3 players etc.) Fica também proibido o uso de boné ou chapéu na sala de aula durante a realização das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

04.10. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de equipamentos eletrônicos, computadores, máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio.

04.11. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS (GABARITO DE RESPOSTAS).**

04.12. No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, sob pena de preclusão recursal, deverá solicitar a presença do Fiscal de Sala que, diante do fato concreto anotar na Folha de Ocorrências da sala para posterior análise e decisão por parte da banca examinadora.

04.13. O CARTÃO DE RESPOSTAS (Gabarito de Respostas) é o único documento válido para correção eletrônica, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não pode ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato no certame.

04.14. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

04.15. O Caderno de questões será obrigatoriamente devolvido pelo candidato juntamente com o CARTÃO DE RESPOSTA (GABARITO). Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação, nem mesmo no caso de revisão da pontuação.

04.16. A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da prova, podendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que aguardará com a criança fora da sala de aula e dos corredores. Poderá haver, se necessário, compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. Na hora da amamentação a candidata será acompanhada o tempo todo por um fiscal do Concurso Público e o responsável pela guarda da criança não permanecerá no mesmo local que a candidata.

04.17. Ao final da prova escrita, os dois últimos candidatos de cada classe deverão permanecer na sala, a fim de acompanhar o lacre do malote e assinar listagem da classe; sendo liberados quando concluído.

04.18. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Não comparecer em qualquer prova do Concurso Público, não havendo em hipótese alguma, realização de prova extemporânea para atender o candidato faltoso;
- b) Não apresentar documento hábil de identificação para a realização da prova escrita (RG e Comprovante de Inscrição);

- c) Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- d) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, apostilas, notas, impressos, equipamentos eletrônicos e de cálculo não permitidos ou qualquer instrumento ou meio não autorizado previamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público;
- e) Fraudar ou tentar fraudar por qualquer meio ou artifício sua atuação ou a de outro candidato, na prova que se realiza;
- f) Afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.
- g) O não atendimento dos requisitos exigidos para o Cargo nos termos deste Edital;

05. DA AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA

05.01. A Prova Escrita, de caráter **ELIMINATÓRIO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos distribuídos proporcionalmente em conformidade com o **número de questões válidas**. Na avaliação do gabarito do candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta ou questões rasuradas.

05.02. A avaliação da prova será efetuada por processamento eletrônico do gabarito do candidato que contará o total de acertos de cada candidato na prova, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas.

05.03. Após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos, o candidato que não lograr **50 (cinquenta) pontos** na Prova Escrita estará automaticamente **desclassificado**.

06. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

06.01. O presente Concurso Público para os cargos deste Edital, terá valor equivalente a **100 (cem) pontos**.

07. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

07.01. Em caso de igualdade de classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que: tiver a maior idade.

07.02. Da lista de classificação final, constarão o nome do candidato, RG, número de inscrição e pontuação final dos candidatos classificados discriminados os pontos obtidos pelo candidato na Prova Escrita não sendo publicada em jornal local a lista de desclassificados, mas disponibilizada no site www.equipeassessoria.com.br.

08. DOS RECURSOS

08.01. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à publicação dos atos do Concurso.

08.02. O Recurso deverá ser interposto por petição acompanhada das razões e endereçado à Comissão do Concurso Público no setor de Protocolo da **Prefeitura Municipal de Barueri – Secretaria de Administração** à Rua Guilhermina Carril Loureiro, 60 - Centro – Barueri/SP, das 9:00 às 17:00 hs.

08.03. O Recurso recebido será encaminhado a Comissão do Concurso Público para análise e manifestação a propósito do argüido, não havendo o candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

08.03.01. Tendo em vista que as questões que compõem as provas não são de propriedade da Prefeitura Municipal de Barueri, o caderno de questões não será publicado e nem entregue ao candidato, não havendo direito de vista ou revisão pessoal das questões das provas, mesmo no caso de recurso protocolado.

08.04. Será considerado INDEFERIDO o recurso interposto fora do prazo estabelecido pelo edital.

08.05. Havendo recursos protocolados tempestivamente e sendo acatado pela Comissão do Concurso Público, os resultados poderão sofrer alterações, gerando nova publicação.

08.06. A Comissão do Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Barueri** constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

09. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

09.01. O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da **Prefeitura Municipal de Barueri**, por igual período.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA A NOMEAÇÃO

10.01. A convocação para a nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, **não gerando ao candidato aprovado o direito à nomeação**. Os classificados no presente Concurso Público, somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da administração pública.

10.02. O processo de convocação para nomeação dos candidatos aprovados aos cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de Barueri.

10.03. A convocação para nomeação dos classificados no presente Concurso Público, será publicada no **Jornal Oficial de Barueri** e disponibilizada em caráter informativo no site da Prefeitura Municipal de Barueri - www.barueri.sp.gov.br no menu de Concursos Públicos.

10.04. Após a homologação do referido Concurso Público todas as informações referente ao acompanhamento das nomeações devem ser solicitadas juntamente à **Prefeitura Municipal de Barueri** através de seus canais de comunicação.

10.05. Para efeito de ingresso na **Prefeitura Municipal de Barueri**, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado à comprovar, junto ao Departamento de Pessoal da **Prefeitura Municipal de Barueri** que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico para o exercício do Cargo, sob pena de não ser nomeado.

10.06. Quando de sua nomeação, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a não apresentação de documentos, que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua

desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subseqüentes praticados em seu favor.

10.07. É facultado à **Prefeitura Municipal de Barueri** exigir dos candidatos classificados, além dos documentos pessoais elencados na letra "a" do item 03 (três) do edital outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deveram apresentar para a nomeação do Cargo, documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o Cargo respectivo, quais sejam, aqueles constantes do item 01 do Edital retro mencionado.

10.08. O candidato aprovado, no prazo de validade do presente Concurso Público, obriga-se a manter atualizado seu endereço, sempre que houver qualquer alteração a partir da informação contida em seu formulário de inscrição, junto ao Departamento de Pessoal da **Prefeitura Municipal de Barueri**, sob pena de não o fazendo e na impossibilidade de localização do mesmo, ter caracterizado sua desistência tácita à nomeação para o Cargo.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.01. Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX, somente através do contato via e-mail no site www.equipeassessoria.com.br.

11.02. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do mesmo.

11.03. A inscrição do candidato implicará no conhecimento do Edital do Cargo e aceitação tácita de todas as condições do presente Concurso Público.

11.04. Não será fornecido ao candidato, qualquer documento comprobatório de classificação do presente Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada.

11.05. A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade do Prefeito Municipal de Barueri.

11.06. Todos os atos administrativos referentes a este Concurso Público Edital PMB 001/2009, tais como: inscrições, convocações para as provas, classificação final, gabaritos e demais informações serão publicadas no **Jornal Oficial de Barueri** e disponibilizadas no site www.equipeassessoria.com.br.

11.07. O candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público Edital PMB 001/2009, não havendo responsabilidade da **Prefeitura Municipal de Barueri** quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja o **Jornal Oficial de Barueri** e em caráter meramente informativo no site www.equipeassessoria.com.br.

11.08. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO A COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO NÃO APROVA, NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTES GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.

11.09. A Comissão Organizadora do Concurso Público, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer das etapas do Concurso Público.

11.10. Os casos não previstos no Edital dos Cargos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

BARUERI, aos 20 de Agosto de 2009.

RUBENS FURLAN
Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

(Conforme Decreto n.º 6643/2009)

Cód.	Cargos	Atribuições
SAF	AGENTE DE FINANÇAS	Exercer atividades que compreendem execução de trabalhos sobre gestão orçamentária, financeira, e patrimonial, análise contábil e de programas, gestão de receita, análise de documentos empresariais e de programas; analisar e pesquisar os atos e fatos de administração da receita; analisar e pesquisar os atos e fatos de administração orçamentária, financeira e patrimonial; interpretar a legislação econômico-fiscal e financeira aplicada em sua área de atuação; interpretar a legislação fiscal aplicada em sua área de atuação; executar os trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual do Município; exercer trabalhos referentes à análise da receita do Município, modernização e informatização da administração financeira; modernização e informatização da administração da receita; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior imediato.
SAA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros, monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificar o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivar o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da FPM; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela FPM; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
SSF	ASSISTENTE DE FINANÇAS	Executar atividades técnicas, administrativas, logísticas e de atendimento, de nível intermediário, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Secretaria de Finanças, ressalvadas as privativas de carreiras específicas, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, além de outras atividades de mesmo nível de complexidade em sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

SAT	ASSISTENTE TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE	Prestar assistência no desenvolvimento das atividades de planejamento, execução de planos e programas relacionados à Política de Meio Ambiente; proteção, preservação e conservação do meio ambiente; aplicar normas e padrões ambientais e do licenciamento e da ação fiscalizadora de projeto ou atividade, que possa colocar em risco o equilíbrio ecológico ou provocar significativa degradação ao meio ambiente; participar da elaboração de planos, programas e projetos de zoneamento ecológico-econômico do Estado; identificar os espaços territoriais a serem especialmente protegidos, a fim de assegurar amostras representativas dos ecossistemas e preservar o patrimônio genético, biológico, ecológico e paisagístico; participar na elaboração de programas de educação ambiental em todos os níveis e estimular a participação da comunidade, no processo de preservação e recuperação do meio ambiente; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
SCD	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD; preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde e espaços sociais identificados (escolas, associações de bairros, etc.); registrar nos mapas de procedimentos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
SOM	OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL	Coordenar e orientar equipes de Pedreiros que executam trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, inclusive executando as tarefas quando estas exigirem mais refino, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços.
SPA	PAJEM	Participar do planejamento, elaborar e executar atividades de educação infantil, em articulação com o pedagogo, acompanhar e avaliar processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental, recepcionar as crianças na entrada e saída, preparar e organizar o material didático, de recreação e orientar na formação de valores éticos, hábitos de higiene e boas maneiras, garantir a adaptação e bem-estar; verifica o estado de saúde e higiene, conferir o material individual de cada uma, efetuar o controle da frequência escolar das crianças, ajudar a servir a alimentação; orientar sobre o comportamento adequado à mesa, o uso adequado de talheres; cuidar da higiene dos bebês, dar banho, trocar fraldas; auxiliar as crianças no banho, a se vestir, calçar, pentear e na guarda de seus pertences; auxiliar e orientar as crianças na escovação dos dentes, dar medicamentos conforme orientação médica, e executar pequenos curativos; acompanhar na ida e volta da escola, passeios, banho de sol, brincadeiras no parque, consultas médicas, internações e tratamentos; controlar os horários de repouso das crianças, participar do planejamento, da execução e do desenvolvimento de atividades recreativas e lúdicas utilizando jogos e brincadeiras em grupos com o objetivo de estimular o desenvolvimento bio-psicossocial da criança; executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior imediato.
SRE	RECEPCIONISTA	Realizar a identificação do paciente e emitir boletim correspondente ao serviço solicitado; atender ao paciente no agendamento e encaminhamento; organizar e arquivar o arquivo da unidade; ordenar as fichas de atendimento e o prontuário dos pacientes, mantendo-os atualizados e completos; providenciar envio e arquivamento de resultados e exames complementares de diagnóstico; encaminhar ao responsável imediato os problemas e/ou intercorrências encontrados no desenvolvimento de suas atividades; atender telefones, orientar pacientes sobre os encaminhamentos a setores internos e externos; registrar dados no computador; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVA

A Prefeitura Municipal de Barueri não aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público, bem como a Comissão do Concurso Público não aprova, não fornecerá e nem recomendará nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer uma delas.

SAF - AGENTE DE FINANÇAS
SAA - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
SSF - ASSISTENTE DE FINANÇAS
SAT - ASSISTENTE TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE
SCD - AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
SOM - OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL
SPA - PAJEM
SRE - RECEPCIONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: **FONÉTICA E FONOLOGIA:** Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Vogais – Semivogais – Separação de sílabas. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas – Uso do "Porquê" – Uso do hífen – Ortoépia. **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 – Afixos – Radicais – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Verbos auxiliares – Verbos defectivos – Classe de Palavras – Flexão nominal e verbal – Emprego de locuções – Substantivo – Artigo – Adjetivo – Numeral – Pronome – Locução verbal – Advérbio – Preposição – Conjunção – Interjeição – Vozes verbais. **SINTAXE:** Predicação verbal – Concordância nominal – Concordância verbal – Regência nominal – Regência verbal – Pontuação – Colocação dos pronomes – Orações Coordenadas e Subordinadas – Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais – 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. **SEMÂNTICA:** Sinônimos – Antônimos – Denotação e Conotação – Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo – Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia – Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonismo; Silepse – Figuras de pensamento: Antítese – Vícios de Linguagem. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase. **ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO:** Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Coesão Textual. Conteúdos Programáticos do Ensino Médio.

MATEMÁTICA:

Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: 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, contradomínio 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 – simplificação; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (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, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC); Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

TESTE DE RACIOCÍNIO LÓGICO: Avaliação de seqüência lógica e coordenação viso-motora, noção de tempo, de espaço, de conservação do número, reversibilidade e simbologia da linguagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE: SAF – AGENTE DE FINANÇAS

Conceito de finanças. Orçamento – conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas. Escrituração. Apuração do resultado financeiro e econômico. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesa. Balanços. Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000. Lei de Licitações 8666/93 – conhecimentos básicos. Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964. Conhecimentos básicos de Informática (testes na prova escrita): MS Office Excel, MS Office Word, conhecimentos básicos de arquivos e pastas, copiar, mover arquivos, criar diretórios, conhecimentos básicos de Internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE: SAA – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos básicos elementares da função do assistente administrativo, relacionados à área administrativa, pequeno controles financeiros: consultas, lançamentos, emissão de cheques, pagamentos, contas a pagar, conferências, agenda redação oficial de ofícios e memorandos, pronomes de tratamento, abreviaturas, siglas e símbolos. Conhecimentos básicos de Informática (testes na prova escrita): MS Office Excel, MS Office Word, conhecimentos básicos de arquivos e pastas, copiar, mover arquivos, criar diretórios, conhecimentos básicos de Internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE: SSF – ASSISTENTE DE FINANÇAS

Conhecimentos básicos elementares sobre: atividades administrativas, conceitos básicos de despesas e receitas públicas, crédito e débito. Prazo de vencimento, contas a pagar, arquivos, juros simples. Conhecimentos básicos de Informática (testes na prova escrita): MS Office Excel, MS Office Word, conhecimentos básicos de arquivos e pastas, copiar, mover arquivos, criar diretórios, conhecimentos básicos de Internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE: SAT – ASSISTENTE TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE

Conhecimentos básicos elementares sobre: proteção, preservação e conservação do meio ambiente. Riscos ambientais, equilíbrio ecológico, espaços protegidos, educação ambiental, ação fiscalizadora.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE: SCD - AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Noções gerais sobre atendimento ao público, Agendamento dos pacientes; Arrumação, organização e conservação do consultório dentário; Uso, manutenção e conservação dos equipamentos; Técnicas de isolamento do campo operatório; Ficha odontológica: importância, preenchimento e arquivamento; Preparar o paciente para o atendimento; Conhecimento de instrumentos odontológicos: função, especificação e denominação; Trabalho em equipe: técnica a quatro mãos, relacionamento com o Cirurgião – Dentista e outros profissionais; Relacionamento com os pacientes; Importância da filosofia preventiva no atendimento odontológico; Orientação ao pacientes sobre o funcionamento dos serviços e sobre higiene bucal. Revelar e montar raio X intra-orais; Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; Manipular materiais de uso odontológico. Selecionar moldeiras. Proceder à conservação e manutenção do equipamento odontológico. Tipos de esterilização - antissepsia - desinfecção; Assepsia instrumental. Fazer balanço de entrada e saída de materiais. Fazer controle de saída de dejetos. Seguir normas de biossegurança. Higiene e limpeza. Manutenção do Equipamento Odontológico; Riscos ocupacionais e sua prevenção; Ética profissional; Conhecimentos básicos no Programa de Saúde da Família; Conteúdo Programático do Curso de Auxiliar de Consultório Dentário (Currículo Básico).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE: SOM – OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Orientação a equipes de Pedreiros que executam trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais; Conhecimentos de Utilização dos Materiais de Construção Civil; Argamassas; Vidros; Cerâmicos: tijolos, telhas, lajotas; Madeiras; Fechaduras; Elementos de Fixação; Instalações Elétricas; Instalações Hidro-sanitárias; Pisos; Tintas. Conhecimento da Utilização de Equipamentos e Ferramentas da Construção Civil; Conhecimento sobre Elementos de Segurança para Edificações. Uso de Equipamentos de Segurança – EPI.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE: SPA – PAJEM

Conhecimentos básicos elementares sobre: atividades de educação infantil, desenvolvimento físico, psicológico e motor da criança até 03 anos de idade, recreação, jogos e brincadeiras, cuidados com a higiene da criança. Conhecimentos básicos sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente ECA – Lei nº 8069/90.