Imprensa Oficial
da Estância de Atibaia

sábado, 24 de maio de 2003 - nº 401 - Ano VII

Esta edição tem 14 páginas

Imprensa Oficial na internet acesse o site: http://www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.htm

EDITAL
DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2003

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS, PELO REGIME CELETISTA, DE ACORDO COM A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E CLT – CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO."

A **PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA,** Estado de São Paulo, torna público a abertura de inscrições ao ***CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS,*** para o preenchimento dos empregos vagos abaixo especificados, providos pelo Regime Celetista. O Concurso será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, Lei Orgânica, CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Municipal Pertinente.

1. DA DENOMINAÇÃO - CARGA HORÁRIA SEMANAL - VAGAS E VENCIMENTOS ADMISSIONAIS

1.1 – NÍVEL ALFABETIZADO

DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	VENC.
Ajudante de Serviços Gerais (Feminino)	44	02	R$ 403,61
Ajudante de Serviços Gerais (Masculino)	44	02	R$ 403,61

1.2 – NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	VENC.
Ajudante de Industrialização de Alimentos	44	01	R$ 433,74
Motorista I	44	04	R$ 524,11
Motorista II	44	03	R$ 586,92
Operador de Equipamentos Automotivos II	44	05	R$ 746,22

1.3 – NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	VENC.
Agente Comunitário	40	01	R$ 625,45
Auxiliar de Escritório	40	03	R$ 422,42
Eletricista de Autos	44	01	R$ 634,91
Mecânico de Máquinas e Equipamentos	44	02	R$ 687,95

1.4 – NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	VENC.
Auxiliar de Odontologia	40	01	R$ 466,72

1.5 – NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO (TÉCNICO EM CONTABILIDADE)

DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	VENC.
Agente Contábil	40	02	R$ 625,45

Poder Executivo



Prefeito José Roberto Trícoli - Vice-prefeito Mário Yassuo Inui
Palácio Jerônimo de Camargo - Av. da Saudade, 252 Centro - CEP:12.940-560

1.6 – NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO (REGISTRO NO COREN)

DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	VENC.
Auxiliar de Enfermagem	40	02	R$ 533,02

1.7 – NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO COM HABILITAÇÃO NO MAGISTÉRIO E/OU GRAU SUPERIOR, LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM DOCÊNCIA E/OU DE 1ª A 4ª SÉRIES DO ENSINO FUNDAMENTAL

DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	VENC.
Professor	28	23	R$ 864,74 (R$ 640,59 salário base acrescido de 35% de hora atividade R$ 224,21)

1.8 – NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	VENC.
Desenhista	40	01	R$ 729,45

1.9 – NÍVEL SUPERIOR ESPECÍFICO

DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	VENC.
Advogado	20	02	R$ 2.194,15
Arquiteto	40	01	R$ 2.194,15
Assistente Social	30	02	R$ 1.183,51
Bibliotecário	40	01	R$ 1.183,51
Diretor de Escola	40	04	R$ 1.164,59
Enfermeiro	30	02	R$ 1.183,51
Engenheiro	40	02	R$ 2.194,15
Médico	20	01	R$ 18,82 p/hora
Nutricionista	40	01	R$ 1.003,96

2. PRÉ REQUISITOS

2.1 - Para os empregos: ***Advogado, Arquiteto, Assistente Social, Bibliotecário, Enfermeiro, Engenheiro, Médico e Nutricionista*** possuir o respectivo registro no Conselho do Órgão de Classe.
2.1.1 - Para o emprego ***Diretor***: Conclusão do curso superior em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar e 3 anos de efetivo exercício na regência de classes no Ensino Infantil Fundamental ou Médio.
2.1.2 - Para os empregos: *Motorista I e Motorista II*: Possuir habilitação na categoria "D" ou superior.
2.1.3 - Para o emprego: ***Operador de Equipamentos Automotivos II***: Possuir habilitação na categoria "C" ou superior e experiência comprovada em operação de Retro Escavadeira, Pá Carregadeira, Trator de Lâmina, Moto Niveladora ou Rolo Compressor.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão feitas na nova sede Administrativa da Prefeitura (Departamento de Recursos Humanos), sita a Rua Projetada, n.º 100 – Vila Rica – Atibaia – SP, nos seguintes dias e horários:

DIAS	HORÁRIOS
26/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 02/06, 03/06, 04/06, 05/06, 06/06, 09/06, 10/06, 11/06, 12/06 e 13/06	das 12 às 19h
31/05, 07/06, 14/06 e 15/06	das 8h às 14h

Poder Executivo

3.2 - São condições para inscrição:
3.2.1 - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional, n.º 19/98.
3.2.2. - Não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;
3.2.3 - Ter, até a data da realização das provas (13/07/2003), idade mínima de 18 anos;
3.2.4 - Gozar de boa Saúde Física e Mental;
3.2.5 - Estar no gozo dos direitos Políticos e Civis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
3.2.6 - Possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para cada emprego, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal;
3.2.7. - Não ter sido demitido "a bem do serviço público – por justa causa" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal da Administração direta ou indireta;
3.2.8 - Não ser aposentado por invalidez permanente para o trabalho.
3.2.9 - Para os candidatos aos empregos de **Motorista I e Motorista II** possuir habilitação na categoria "**D**" ou superior. Para os candidatos ao emprego de **Operador de Equipamentos Automotivos II** possuir habilitação na categoria "**C**" ou superior e experiência comprovada em operação de Retro Escavadeira, Pá Carregadeira, Trator de Lâmina, Moto Niveladora ou Rolo Compressor.
3.2.10- Os candidatos aos empregos de **Motorista I e Motorista II** deverão ter conhecimento que se aprovados e admitidos serão designados para a direção de veículos em Rodovias Estaduais, Federais e Municipais com acesso as cidades de São Paulo, Campinas e outros grandes centros urbanos com grande fluxo de trânsito.
3.2.11-A inscrição constará de preenchimento de requerimento e ficha que será fornecida ao candidato no local da inscrição e o recolhimento de emolumento junto a Prefeitura da Estância de Atibaia, nos seguintes valores:

NÍVEL	*VALOR*
Nível Superior	R$ 30,00 (trinta reais)
Nível de Ensino Médio Completo	R$ 20,00 (vinte reais)
Nível de Ensino Fundamental Completo	R$ 15,00 (quinze reais)
Nível de Ensino Fundamental Incompleto	R$ 10,00 (dez reais)
Nível de Alfabetizado	R$ 10,00 (dez reais)

3.3 - No ato da inscrição o candidato **deverá apresentar os seguintes documentos:**
3.3.1. - Cédula de Identidade ou Carteira de Trabalho;
3.3.2 - Formulário de inscrição preenchido legivelmente, acompanhado de xerox do documento de identidade e de eventuais Títulos que possuam, conforme dispõe o presente Edital.
3.3.3 - Comprovante de recolhimento do emolumento correspondente;
3.3.4 - Quando do preenchimento do formulário de inscrição, o candidato portador de Deficiência Física deverá declarar o tipo e grau de Deficiência que apresenta;
3.3.5 - Para os candidatos aos empregos de **Motorista I e Motorista II** possuir habilitação na categoria "**D**" ou superior. Para os candidatos ao emprego de **Operador de Equipamentos Automotivos II** possuir habilitação na categoria "**C**" ou superior, cuja cópia reprográfica ficará retida com a ficha de inscrição. Serão indeferidas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas ou o prazo de validade estiver vencido conforme dispõe a legislação pertinente.
3.3.6. - Os candidatos que necessitarem da prova especial (BRAILE ou AMPLIADA), deverão requerê-la no momento da inscrição. Os candidatos que não o fizerem, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada;
3.3.7. - Os Deficientes Visuais " cegos " somente prestarão as provas mediante leitura através do sistema BRAILE, e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILE. Referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas REGLETE E PUNÇÃO OU MÁQUINA ESPECÍFICA.
3.4 - As inscrições poderão ser feitas **pessoalmente** ou **por procuração individual,** mediante entrega do original ou cópia autenticada do respectivo mandato, acompanhado de cópia do Documento de Identidade do candidato. O procurador apresentará, ainda, para comprovação, o seu Documento de Identidade.
3.5. - O candidato deverá **no ato da inscrição**:
3.5.1. - Recolher o emolumento de inscrição junto a Prefeitura da Estância de Atibaia;
3.5.2. - Apresentar o comprovante de recolhimento, o Documento de Identidade, ***"original e xerox"***, fornecer os elementos indispensáveis para preenchimento de formulário de inscrição, conferi-lo e assiná-lo, responsabilizando-se criminalmente por possíveis declarações falsas, cujos conteúdos possam influir no resultado;
3.5.3 - Apresentar xerox autenticada dos documentos comprobatórios de eventuais títulos que possua, conforme estabelece o presente Edital. Não serão considerados eventuais títulos apresentados após a inscrição.
3.5.4. - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos empregos, seja qual for o motivo alegado;
3.5.5. - A devolução do emolumento de inscrição somente ocorrerá se o Concurso não se realizar. A responsabilidade da devolução será da Prefeitura da Estância de Atibaia – SP.
3.6 - Se aprovado e admitido, o candidato, por ocasião da posse deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições, Quitação com o Serviço Militar, C.P.F., Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, 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. DAS PROVAS

4.1 - DOS PRINCÍPIOS

4.1.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os empregos de ***Diretor de Escola e Professor*** e exclusivamente de **provas** para os demais empregos.
4.1.2 - A duração da prova escrita será de 2 (duas) horas.
4.1.3 - O resultado das provas será apurado pela atribuição de uma nota de "0" (zero) a "10" (dez) pontos para cada uma das matérias.
4.1.4 - Para os candidatos aos empregos ***Arquiteto e Engenheiro Civil***, as provas serão: **escritas** com 40 (quarenta) questões e versarão sobre **CONHECIMENTOS OBJETIVOS** envolvendo: Língua Portuguesa (10 questões), Conhecimentos Básicos Auto Cad (5 questões) e Conhecimentos Específicos (25 questões), valendo 0.25 (zero virgula vinte e cinco) por questão, tudo conforme Conteúdo Programático constante do Anexo I do presente Edital. ***Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota não inferior a "5,0" (cinco)***.
4.1.5 - Para os candidatos aos empregos ***Advogado, Assistente Social, Bibliotecário, Enfermeiro e Nutricionista***, as provas serão: **escritas** com 40 (quarenta) questões e versarão sobre **CONHECIMENTOS OBJETIVOS** envolvendo: Língua Portuguesa (10 questões), Conhecimentos Básicos de Computação (5 questões) e Conhecimentos Específicos (25 questões), valendo 0,25 (zero virgula vinte e cinco) por questão, tudo conforme Conteúdo Programático constante do Anexo I do presente

Poder Executivo

Edital. ***Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota não inferior a "5,0" (cinco)***.

4.1.6 - Para os candidatos aos empregos de ***Médico e Diretor de Escola,*** a prova será **escrita** e versará sobre **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** contendo **4**0 (trinta) questões, valendo 0,25 (zero virgula vinte e cinco) por questão, tudo conforme Conteúdo Programático constante do Anexo I do presente Edital. ***Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota não inferior a "5,0" (cinco)***.

4.1.7 - Para os candidatos aos empregos de ***Motorista I e Motorista II***, as provas serão **escritas** com 40 (quarenta) questões sobre **Legislação e Regras de Circulação**, valendo 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) por questão e **práticas** sobre **Direção Veicular e Operação Veicular**, com avaliação de "0" a "10" (zero a dez), tudo conforme Conteúdo Programático constante do Anexo I do presente Edital. ***Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota não inferior a "6,0" (seis) nas provas escrita sobre Legislação e Regras de Circulação e*** *prática sobre Direção Veicular e Operação Veicular*.

4.1.8 - Para os candidatos ao emprego de ***Operador de Equipamentos Automotivos II***, as provas serão **escritas** com 40 (quarenta) questões sobre **Legislação e Regras de Circulação**, valendo 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) por questão e **práticas** sobre **Direção Veicular e Operação Veicular**, com avaliação de "0" a "10" (zero a dez), tudo conforme Conteúdo Programático constante do Anexo I do presente Edital. ***Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem notas não inferior a "5,0" (cinco) na prova escrita sobre Legislação e Regras de Circulação e prática sobre Direção e Operação Veicular.***

4.1.9 - Para os candidatos aos empregos ***Ajudante de Serviços Gerais (Feminino); Ajudante de Serviços Gerais (Masculino); Ajudante de Industrialização de Alimentos; Agente Comunitário; Auxiliar de Escritório; Eletricista de Autos; Mecânico de Máquinas e Equipamentos; Auxiliar de Odontologia; Agente Contábil; Auxiliar de Enfermagem; Professor e Desenhista***, as provas serão **escritas** com 40 (quarenta) questões sobre **CONHECIMENTOS OBJETIVOS** envolvendo: Língua Portuguesa (10 questões), Matemática (10 questões), Conhecimentos Gerais (10 questões) e Conhecimentos Específicos (10 questões), valendo 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) por questão, tudo conforme Conteúdo Programático constante do Anexo I do presente Edital. ***Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota não inferior a "5,0"(cinco).***

4.1.10- As provas escritas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida pela Comissão Examinadora.

4.1.11- Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.

4.1.12- O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado de fiscal e autorizado pelo Coordenador da Sala;

4.1.13- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 30 minutos do início das mesmas;

4.1.14- O candidato ao terminar a prova escrita, entregará ao Coordenador da Sala o caderno de questões e respectiva folha de resposta.

4.1.15- Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinaladas.

4.1.16- Por razões de ordem técnica e direitos autorais, a CONATEC não fornecerá exemplares do caderno de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso.

5. DOS TÍTULOS

5.1 - Serão considerados os seguintes Títulos:a) Doutorado – 2,5 (dois vírgula cinco) pontos (máximo um);b) Mestrado – 2 (dois) pontos (máximo um);c) Pós-Graduação (latu sensu, conforme Resolução CNE/CES n.º 1 de 01/04/2001), Curso de Especialização ou Aperfeiçoamento com carga horária igual ou superior a 360 horas - 1,5 (um vírgula cinco) pontos (máximo um);d) Curso Superior – 1 (um) ponto (máximo um).

5.2 - A soma total dos Títulos, não poderá ultrapassar "2,5 (dois vírgula cinco) pontos" .

5.3 - Sobre nota obtida pelos candidatos será somado os pontos referentes aos títulos, para classificação final.

5.4 - Os pontos serão contados apenas para efeito de **" classificação "** e não de **" aprovação ".**

6. DAS NORMAS

6.1 - LOCAL - DIA - HORÁRIO - As provas serão realizadas no dia 13 de julho de 2003 em locais e horários a serem divulgados através de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura Municipal e através de jornal com circulação no município, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

6.2 - Será disponibilizado no site www.conatec.net , com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativa.

6.3 - DOCUMENTOS E UTENSÍLIOS - Só serão admitidos às provas os candidatos que comparecerem munidos de seu protocolo de inscrição, documento de identidade constante do protocolo de inscrição (cédula de identidade ou carteira de trabalho) e caneta esferográfica azul ou preta. Os candidatos aos empregos **MOTORISTA I, MOTORISTA II e OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUTOMOTIVOS II** deverá portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições e dentro do prazo de validade. Nenhuma declaração, Certidão ou outro documento substitui a Carteira de Habilitação original.

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

6.5 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e os candidatos deverão comparecer no mínimo com 30 minutos antes do horário marcado para o início das provas, após o que os portões serão fechados não sendo permitido a entrada de candidatos retardatários.

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

7. DAS MATÉRIAS

7.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são aquelas constantes do **Anexo I**, do presente Edital.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 - A classificação final obedecerá a ordem decrescente de pontos.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso, estabelecidas no presente Edital e na Lei Orgânica do Município.

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

a – maior número de filhos menores de 18 anos ou incapazes;

Poder Executivo

b – casado, viúvo ou separado judicialmente;
c – maior idade.
d – sorteio.

9.3. - A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas 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.

9.4. - Na falta da cédula de identidade original poderá, a critério da Comissão, serem admitidos na sala de provas, os candidatos que apresentarem documentos outros, como carteira de trabalho, carteira do órgão de classe, certificado militar, carteira de habilitação com foto, desde que, permitam com clareza, a sua identificação. Não serão aceitos ***quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos***.

9.5 - O candidato poderá apresentar recurso no prazo de "2" (dois) dias úteis subseqüentes a publicação do resultado desde que verse exclusivamente sobre a revisão de notas da prova escrita. O recurso deverá ser protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura da Estância de Atibaia - SP durante o horário de expediente. Recebido o recurso a Comissão do Concurso decidirá pela manutenção ou reforma do ato recorrido publicando na imprensa oficial do município o resultado. O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.

9.6 - A validade do presente Concurso, será de "1" (um) ano contado da homologação final dos resultados, podendo inclusive haver prorrogação por igual período, a critério do Prefeito Municipal.

9.7 - A convocação para admissão dos candidatos obedecerá a ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do Concurso não gerando direito de admissão aos classificados. A convocação para admissão será feita via imprensa oficial do município ou ofício. Para efeito de admissão o candidato convocado será submetido a exame médico de caráter eliminatório a ser realizado pelo serviço de Medicina do Trabalho da municipalidade que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho. O candidato será convocado por carta e caso não atenda a convocação no prazo de "5" (cinco) dias úteis a partir do recebimento da mesma será convocado o candidato seguinte da lista de classificação.

9.8 - Perderá os direitos decorrentes do Concurso o candidato que não comparecer na data e local estabelecidos na convocação e que não aceitar as condições estabelecidas pela Prefeitura para o exercício do emprego.

9.9 - Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura da Estância de Atibaia – SP e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

9.10 - Apesar das vagas existentes os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.

9.11 - Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica do Município serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Concurso, constituída pelo Prefeito Municipal através Decreto n.º 4.338 de 23 de maio de 2003.

10.2 - Os candidatos portadores de deficiência, "inscritos como tal", terão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas dentro do prazo de validade do Concurso, conforme dispõe a legislação Municipal vigente, aplicando-se no que couber o Decreto 3.298 de 20 de dezembro de 1999. Se aprovados e classificados serão submetidos à exame médico que comprove ser a deficiência compatível com as funções inerentes ao cargo ou função. A perícia médica indicará a espécie e o grau e/ou nível de deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, figurará em lista específica e na listagem de classificação geral.

10.3. - A Homologação do Concurso poderá ser efetuada por emprego, individualmente, ou pelo conjunto de empregos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

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

10.5 - O Conteúdo Programático das matérias é aquele constante do Anexo I, do presente Edital.

10.6 - Os **vencimentos** constantes do item 1 do presente Edital, são referentes **ao mês de maio de 2003.**

10.7 - A Organização, aplicação e correção das provas ficarão a cargo da CONATEC – Consultoria, Assistência Técnica e Concursos S/C Ltda.

Atibaia, 23 de maio de 2003.

José Roberto Tricoli
Prefeito Municipal

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL ALFABETIZADO Ajudante de Serviços Gerais (Feminino) e Ajudante de Serviços Gerais (Masculino)

CONHECIMENTOS OBJETIVOS envolvendo **Língua Portuguesa:** 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. **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, História e Geografia do Brasil e do Município, Atualidades Locais, Nacionais e Internacionais e Curiosidades; FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Almanaque Editora Abril – última edição e Guia dos Curiosos – Brasil, Marcelo Duarte, 2ª ed. – Editora Schwarcz Ltda.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO Ajudante de Industrialização de Alimentos

CONHECIMENTOS OBJETIVOS envolvendo **Língua Portuguesa:** Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau; Artigos; Preposição; Pronomes; Adjetivos; Verbos; Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo; Acentuação e sinais gráficos; Ortografia; Sinais de pontuação; Análise e interpretação de textos; Divisão silábica; Sílaba Tônica; Ordem alfabética; Concordância; Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; **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, História e Geografia do Brasil e do Município, Atualidades Local, Nacional e Internacional e Curiosidades; FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Almanaque Editora Abril – última edição e Guia dos Curiosos – Brasil, Marcelo Duarte, 2ª ed. – Editora Schwarcz Ltda.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO Agente Comunitário, Auxiliar de Escritório, Eletricista de Autos e Mecânico de Máquinas e Equipamentos

Poder Executivo

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO Auxiliar de Odontologia

CONHECIMENTOS OBJETIVOS envolvendo: **Língua Portuguesa:** Ortografia oficial; Classes de palavras; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Formas de tratamento; Verbos; Colocação de pronomes nas frases; Correção de textos; Sintaxe: termos essenciais da oração; Análise e interpretação de textos; Redação oficial de cartas, ofícios, requerimentos, telegramas e certidões. **Matemática:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana. **Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral, História e Geografia do Brasil e do Município, Atualidades Local, Nacional e Internacional e Curiosidades; FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Almanaque Editora Abril – última edição e Guia dos Curiosos – Brasil, Marcelo Duarte, 2ª ed. – Editora Schwarcz Ltda.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO (TÉCNICO EM CONTABILIDADE) Agente Contábil

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO (REGISTRO NO COREN) Auxiliar de Enfermagem

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO Desenhista

CONHECIMENTOS OBJETIVOS envolvendo: **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; 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 oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA*:* Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE*:* Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA*:* O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA*:* Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem. **Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana. **Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral, História e Geografia do Brasil e do Município, Atualidades Locais, Nacionais e Internacionais e Curiosidades; FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Almanaque Editora Abril – última edição e Guia dos Curiosos – Brasil, Marcelo Duarte, 2ª ed. – Editora Schwarcz Ltda.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO COM HABILITAÇÃO NO MAGISTÉRIO E/OU GRAU SUPERIOR, LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM DOCÊNCIA E/OU DE 1ª A 4ª SÉRIES DO ENSINO FUNDAMENTAL Professor

CONHECIMENTOS OBJETIVOS envolvendo: **Língua Portuguesa:** Ortografia oficial; Classes de palavras; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Formas de tratamento; Verbos; Colocação de pronomes nas frases; Correção de textos; Sintaxe: termos essenciais da oração; Análise e interpretação de textos; Redação oficial de cartas, ofícios, requerimentos, telegramas e certidões. **Matemática:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana. **Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral, História e Geografia do Brasil e do Município, Atualidades Local, Nacional e Internacional e Curiosidades; FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Almanaque Editora Abril – última edição e Guia dos Curiosos – Brasil, Marcelo Duarte, 2ª ed. – Editora Schwarcz Ltda.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO CONHECIMENTOS OBJETIVOS **envolvendo:** Língua Portuguesa: **FONOLOGIA: Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; MORFOLOGIA*:* Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE*:* Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA*:* O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação;** Noções Básicas de Computação: **Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access.** Conhecimentos Específicos: Direito Constitucional: **Constituição Brasileira atualizada;** Direito Tributário*:* **Código Tributário Nacional; Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle de constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado Federal: a União, os Estados e os Municípios; OS Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O Mandado de Segurança e Ação Popular; A Administração Pública: conceitos, princípios, controle interno e externo –**

Poder Executivo

Tribunal de Contas. Direito do Trabalho*:* **Consolidação das Leis do Trabalho - CLT – atualizada; Fontes do Direito do Trabalho; Relação de Trabalho e seus sujeitos; Trabalhador rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de Trabalho; Remuneração e forma de remuneração; Proteção ao Salário; Duração do trabalho e repousos; Alteração, suspensão e término do contrato de trabalho; Aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de Trabalho; Sindicato e arbitragem.** Direito Administrativo*:* **Administração Pública; Poderes Administrativos; Atos Administrativos; Contratos Administrativos e Licitação; Serviços Públicos; Servidores Públicos; Domínio Público; Intervenção na Propriedade e atuação no Domínio Econômico; Responsabilidade Civil da Administração; Controle da Administração; Organização Administrativa Brasileira; Licitação - Lei 8.666/93; Dos atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder Regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado.** Direito Comercial: **Código Comercial Brasileiro; *Lei Orgânica e Regimento Interno das Câmaras Municipais;*** Direito Tributário e Financeiro **Fontes do Direito Tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária, tributos – espécies, fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão, extinção do crédito tributário – garantisa e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Taxas; Contribuição de Melhoria; Conceito Tarifário; Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830 de 22/09/80); Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – Administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária, renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites da Dívida Ativa; Lei nº 4.320/64.** Direito Civil **Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito, elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito, elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade – conceito, generalidades, aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel; A posse – conceito; Da dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação.** Direito Processual Civil **Da jurisdição e da competência – natureza da jurisdição, pressupostos e condições da ação – das partes e dos procuradores – litispendência; Da prescrição e da decadência; Do procedimento ordinário e sumário; Da sentença e dos recursos; Da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares.** Direito Penal **Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Dos crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00); Dos crimes de responsabilidade e créscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de Responsabilidade de Prefeitos e Vereadores com alterações do Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92.** Direito Ambiental **controle da poluição; II- preservação dos recursos naturais; III- restauração dos elementos naturais destruídos; Lei nº 7.347, de 24/07/85, que disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico; Lei nºs 6.938, de 31/08/81, que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente; Lei nº 9.605/98, que dispõe sobre os crimes contra o meio ambiente; Código Florestal – Lei nº 4.771/65; Controle da poluição; Cooperação Internacional para a preservação do meio ambiente; Crimes contra o meio ambiente – Lei nº 9.605/98; Crime Ambiental; Crimes contra a Administração Ambiental.** Estatuto da Criança e do Adolescente **- *Lei 8069/90; Lei de Imprensa - Lei 5250/67;*** Código de Ética e Disciplina do Advogado; ***Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.*- Código de Defesa do Consumidor; Constituição Estadual; Lei de Execução Fiscal (Lei 6830 de 22/09/80), Lei 10257 de 10/07/2001 (Estatuto da cidade) e Decreto Lei 201 de 27/02/67 alterado pela Lei 5659 de08/06/71.**

AGENTE COMUNITÁRIO Visitas Domiciliares; Entrevistas; Pesquisas; Coleta de dados; Como proceder em casos de conhecimentos de doenças contagiosas; Quem pode freqüentar creches; Cuidados com a alimentação; Relacionamento familiar; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – P.S.F.; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Atenção domiciliar; Trabalho em Equipe; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Educação permanente; Mortalidade e morbidade; Meio ambiente; Estrutura Familiar; Planejamento Local de atividades; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal.

AGENTE CONTÁBIL Introdução à contabilidade; Bens, Direitos e Obrigações; Patrimônio; Situação líquida; Débito e crédito; Método das partidas dobradas; Lançamento; Diário, razão, contas correntes, caixa; Livros obrigatórios; Balancete de verificação; Contas redituais; Lucro bruto; Lucro líquido; Redito; Lei n.º 6.404 de 15/12/76; Receitas e Despesas; Orçamento; Lei nº 8.666/93; Lei nº 4.320; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município.

AJUDANTE DE INDUSTRIALIZAÇÃO DE ALIMENTOS Tipos de pães; Massa; Utensílios e Aparelhos usados; Ingredientes das massas; Medidas de farinha e sal; Fermentos diversos; Conhecimentos básicos da função; Confeitos; Enfeites; Bolos e outras massas; Higiene dos ingredientes; Higienização e Limpeza dos equipamentos, aparelhos e instalações; Asseio pessoal; Vestuário adequado; Noções de operação de tempo; Processo de Fermentação; Equivalência de Medidas; Qualidades Nutricionais; Receitas mais comuns de pães salgados e doces; Controle de desperdício; Controle de estoque; AIPESP; ABIP; Métodos para desmoldar massas de assadeiras e formas; Produtos usados e comuns na limpeza e conservação das formas e assadeiras com revestimentos.

Poder Executivo

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO) Noções de limpeza e higiene; Destinação do lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.; Conhecimentos e uso dos utensílios de trabalho braçal; Noções de Hierarquia; Preparo e distribuição de café, chá, suco, etc..; Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios.

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO) Varrição de superfícies diversas; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carriolas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e máquinas; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; Conhecimentos básicos de hidráulica e eletricidade.

ARQUITETO CONHECIMENTOS OBJETIVOS envolvendo: **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; MORFOLOGIA*:* Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE*:* Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA*:* O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; **Noções Básicas Auto Cad:** 2 D - Comandos Básicos; Auto Cad 3D - Comandos Básicos. **Conhecimentos Específicos:** O mundo antigo (Egito); Arquitetura Grega; Arquitetura Romana; Arquitetura Gótica; Arquitetura Renascentista; Arquitetura Barroca; Arquitetura Neoclássica; Arquitetura e a Primeira Revolução Industrial; Arquitetura e a Segunda Revolução Industrial; Renovação e Inovações da Arquitetura do século XIX; Movimentos internacionais do século XX; A Arquitetura de: Le Corbusier, Oscar Niemeyer, Vilanova Antigas, Lúcio Costa; Arquitetura Contemporânea; Acondicionamento térmico natural aplicado na Arquitetura; Alicerces, Madeiramento e Cobertura; Instalação hidráulica e elétrica.

ASSISTENTE SOCIAL CONHECIMENTOS OBJETIVOS: envolvendo: **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; MORFOLOGIA*:* Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE*:* Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA*:* O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; **Noções Básicas de Computação:** Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access. **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SOBRE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** A Pesquisa no Debate Contemporâneo o e Serviço Social – ABESS – Caderno 5; Desenvolvimento da Comunidade e Participação – Maria Luiza de Souza – Ed. Cortez – 5ª edição; Das Origens à Araxá – Antonio Geraldo Aguiar – Ed. Cortez – 5ª edição; Renovação e Conservadorismo no Serviço Social – Marilda V. Iamamoto – Ed. Cortez – 3ª edição; Serviço Social e Ética, convite a uma nova práxis – Dilsia Adeodata Bonetti – ed. Cortez, 1996; A produção do Conhecimento e o Serviço Social – Alba Marinho Pinto de Carvalho – Ed. Cortez, 1992; Pesquisa Social – Método e Técnicas – Roberto Jarry Richardson – Ed. Atlas; Avaliação de Projetos Sociais – Ernesto Cohen e Rolando Franco – Ed. Vozes; Pesquisa em Serviço Social – Utopia e Realidade – Aglair Alencar Setúbal – Ed. Cortez; Relações Sociais e Serviço Social no Brasil – Marilda Iamamoto e Raul de Carvalho – Ed. Cortez; Saúde Mental e Serviço Social – Eduardo Mourão Vasconcelos... – Ed. Cortez; O feitiço da ajuda – As determinações do Serviço Social na Empresa – Ana Elizabete da Mota – Ed. Cortez; Estatuto da Criança e do Adolescente comentado – Paulo Lúcio Nogueira – Ed. Saraiva; Capitalismo Monopolista e Serviço Social – José Paulo Netto – Ed. Cortez; Serviço Social na Contemporaneidade – Trabalho e Formação Profissional – Marilda V. Iamamoto – Ed. Cortez; Planejamento – Introdução a Metodologia do Planejamento Social – Myria Veras Baptista – Ed. Moraes Ltda.; Saber Profissional e Poder Institucional – Vicente de Paulo Faleiros – Ed. Cortez; Código de Ética Profissional; Equipe multiprofissional; Lei 8.742/93 - Lei Orgânica da Assistência Social; Metodologia do Planejamento; Lei 8662/93 – Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social; Lei 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Constituição Federal: Artigos 5º a 11 (Os Direitos e Garantias Fundamentais); Artigos 193 a 195 (Da Ordem Social); Artigos 196 a 200 (Da Saúde) Artigos 201 e 202 (Da Previdência Social); Artigos 203 e 204 (Da Assistência Social); Artigos 205 a 217 (Da Educação, da Cultura e do Desporto); Artigos 226 a 230 (Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso); Lei 8.842 de 04/01/1994 (Dispõe sobre a Política Nacional do Idoso e cria o Conselho Nacional do Idoso – PNI); Decreto 1.744 de 08/12/1995 (Regulamenta o benefício da prestação continuada devido à pessoa portadora de deficiência e ao idoso); NOB 01/98-Norma Operacional Básica da Assistência Social; Lei 7.853 – Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, etc. Lei 9.533/97 – Autoriza o Poder Executivo a conceder apoio financeiro aos municípios que instituírem programas de garantia de renda mínima a associados a ações sócio-educativas; Lei 9.604/98 – Dispõe sobre prestações de contas de aplicação de recursos a que se refere à Lei 8.742/93; Decreto 2609/98 – Regulamenta a concessão de apoio financeiro aos municípios, de que trata a Lei 9.533/97; Metodologia: Abordagem individual e grupal; Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394 de 20/07/1996 Título I – da Educação - Título II – dos Princípios e fins da Educação Nacional - Título III – do Direito à Educação e do Dever de Educar - Título IV – da Organização da Educação Nacional, da Educação Infantil.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM 1. Técnicas Básicas de Enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame **2. Ética Profissional:** comportamento social e de trabalho, sigilo profissional **3. Introdução as Doenças Transmissíveis:** terminologia básica, noções de epideminologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas **4. Socorros de Urgência:** parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras **5. Pediatra:** a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários **6. Centro Cirúrgico:** terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO Atas - Ofícios - Memorandos - Cartas - Certidões - Atestados - Declarações - Procuração - Recebimento e remessa de correspondência oficial - Hierarquia - Impostos e Taxas - Conhecimentos Básicos em Word for Windows, Excel e Access -

Poder Executivo

Requerimento - Circulares - Siglas dos Estados da Federação - Formas de tratamento em correspondências oficiais - Tipos de correspondência - Atendimento ao Público - Portarias - Editais - Noções de protocolo e arquivo - Índice onomástico - Assiduidade - Disciplina na execução dos trabalhos - Relações humanas no trabalho - Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Fluxograma - Harmonograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Leis Ordinárias e Complementares - Constituição Federal Art. º 6º a 11.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA Funções; Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene - asseio

BIBLIOTECÁRIO CONHECIMENTOS OBJETIVOS envolvendo: **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; MORFOLOGIA*:* Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE*:* Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA*:* O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; **Noções Básicas de Computação:** Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access. **Conhecimentos Específicos:** Representação Descritiva (Catalogação): Noções básicas de conhecimento e aplicação do Anglo American Cataloguing Rules (AACR2) 2.ed. 2v.; Catálogos e fichas catalográficas: principais tipos e sua utilização nas bibliotecas. Representação Temática (Classificação): CDD - Classificação Decimal de Dewey; CDU - Classificação Decimal Universal; Questões teóricas e práticas sobre os dois sistemas de Classificação; Informática e sua aplicação em Bibliotecas: Código de barras e sua aplicação em Bibliotecas; TAUBIP; CALCO; Referências Bibliográficas: Aplicação da NB-66 (ABNT), em alguns tipos de documentos, ex. livros, periódicos, etc.

DESENHISTA 2 D - Comandos Básicos; Auto Cad 3D - Comandos Básicos.

DIRETOR DE ESCOLA Administração escolar e transformação social. A crise do capitalismo e a passagem da teoria da Administração à Sociologia das organizações complexas; O papel do Diretor na Administração Escolar; As teorias da educação e os problemas da marginalidade; Participação da comunidade na gestão Democrática da Escola Pública; O Planejamento Educacional e a Prática dos Educadores; Cidadania – o que as escolas e os jovens estão fazendo por ela; A indisciplina na sala de aula; Avaliação escolar e seus problemas; A criança enquanto ser em transformação. Concepções de desenvolvimento: correntes teóricas e repercussões na escola; A Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Planejamento e Currículo na escola; Estatuto da criança e do adolescente; Deliberação C.E.E. 11/96; Lei Federal nº 9394/96 (L.D.B.); Modernidade e Educação. **BIBLIOGRAFIA:** Administração Escolar – Introdução Crítica – PARO, Vitor Henrique – Ed. Cortez; O papel do Diretor na Administração Escolar – ALONSO, Myrtes – Ed. da Universidade Católica – DIFEL/ Difusão Editorial S.A .; Burocracia e Ideologia – Maurício Tragtenberg – Ed. Ática; Psicologia na Educação – DAVIS, Cláudia – Ed. Cortez; Caderno Idéias 12; Caderno Idéias 15; Uma Escola para o povo – NIDELCOFF, Maria Teresa – Editora Brasiliense; Avaliação – Mito e Desafio – HOFFMANN, Jussara – A Escola e a Compreensão da Realidade - NIDELCOFF, Maria Teresa – Editora Brasiliense; Escola e Democracia – SAVIANI, Demerval – Ed. Cortez; Planejamento de Ensino e Avaliação – TURRA, Clódia Maria Godoy e outros – Ed. Meridional EMMA; Revista Educação nº 193,198 e 200 de 1.997; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei 9394/96; Deliberação C.E.E. 11/96; Parâmetros Curriculares Nacionais.

ELETRICISTA DE AUTOS Baterias; Voltagens; Água destilada; Pólos; Fios; Fiação; Luzes; Fuzis; Conhecimentos práticos e teóricos da função.

ENFERMEIRO CONHECIMENTOS OBJETIVOS envolvendo: **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; MORFOLOGIA*:* Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE*:* Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA*:* O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; **Noções Básicas de Computação:** Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access. **Conhecimentos Específicos: 1. Técnicas Básicas de Enfermagem:** sinais vitais; higienização; administração de medicamentos via oral e parenteral; cuidados especiais; coleta de material para exame **2. Ética Profissional:** comportamento social e de trabalho; sigilo profissional **3. Introdução as Doenças Transmissíveis:** terminologia básica; noções de epideminologia; esterilização e desinfecção; doenças de notificação compulsória; isolamento; infecção hospitalar; vacinas **4. Socorros de Urgência:** parada cardio-respiratória; hemorragias; ferimentos superficiais e profundos; desmaio; afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras; fraturas e luxações; corpos estranhos; politraumatismo, queimaduras **5. Pediatra:** a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil; alimentação; doenças mais comuns; berçários e lactários **6. Centro Cirúrgico:** terminologia cirúrgica; cirurgias mais comuns **7. O Corpo Humano:** Anatomia; Fisiologia. Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Enfermagem.

ENGENHEIRO CONHECIMENTOS OBJETIVOS envolvendo: **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; MORFOLOGIA*:* Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE*:* Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA*:* O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; **Noções Básicas Auto Cad:** 2 D - Comandos Básicos; Auto Cad 3D - Comandos Básicos **Conhecimentos Específicos** Geologia Aplicada à engenharia; Resistência dos materiais; Estrutura de madeira; Estrutura metálica; Materiais de Construção Civil; Hidráulica Geral; Teoria das Estruturas; Mecânica do Solo; Sistemas de abastecimentos de água; Hidrologia Aplicada; Construção Civil; Construção em concreto; Estradas; Sistemas de esgoto; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Técnica e economia dos transportes; Arquitetura; Maciços e obras de terra; Pontes de concreto; Fundações; Urbanismo; Estatística; Topografia Geral; Instalações elétricas; Sistemas de Tratamento de Esgoto.

Poder Executivo

MECÂNICO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função.

MÉDICO Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: **Cardiovasculares**; insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, tromboses venosas, hipertensão arterial, choque. **Pulmonares**: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. **Do Sistema Digestivo:** gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarréia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. **Renais:** insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. **Metabólicas e do sistema endócrino:** hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal. **Hematológicas:** anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. **Reumatológicas:** osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. **Neurológicas:** coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. **Psiquiátricas:** alcoolismo, abstinência alcóolica, surtos psicóticos, pânico, depressão. **Infecciosas e Transmissíveis:** sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. **Dermatológicas:** escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. **Ginecológicas:** doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Medicina Geral.

MOTORISTA I LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR**: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular.

MOTORISTA II LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR**: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular.

NUTRICIONISTA CONHECIMENTOS OBJETIVOS envolvendo: **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; MORFOLOGIA*:* Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE*:* Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA*:* O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; **Noções Básicas de Computação:** Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access. **Conhecimentos Específicos:** Política de compra do SND; Distribuição da merenda escolar; Custo de refeições per capita; Métodos da avaliação nutricional; Educação nutricional: Educação para uma melhor nutrição; Aproveitamento de nutrientes e alimentos de baixo custo; Alimentação de escolar e pré-escolar; Pirâmide de alimentos; Biodisponibilidade dos minerais; Higiene dos alimentos; *Morfologia e fisiologia do ser humana*: Corpo Humano; *Estudo das substâncias alimentares*: Vitaminas solúveis na gordura, vitaminas solúveis na água, os novos alimentos; Aspectos sócio - econômicos e educacionais; Saúde, nutrição e rendimento Escolar; Sistema endócrino; Doenças da infância; Deficiência mental; Nutrição normal; Nutrição e dietoterapia: nutrição na doença; *Nutrição e Saúde Pública*: Subnutrição, obesidade, diabéticos.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUTOMOTIVOS II LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Conhecimentos básicos de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas. **PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos das espécies; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular.

PROFESSOR Reflexões sobre alfabetização; Concepções de linguagem e escrita. Origem da escrita e sua apropriação pela criança; As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; A metodologia nas áreas do conhecimento; A importância do jogo na educação; A língua escrita numa perspectiva interacionista; A leitura infantil; A criança enquanto ser em transformação; Planejamento e Proposta Pedagógica; Organização curricular; Problemas e doenças da infância; Saúde, nutrição e rendimento escolar; Noções de Primeiros Socorros; Estatuto da criança e do adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96); Parâmetros Curriculares do Ensino Fundamental; Temas transversais em Educação; A construção do conhecimento na escola; Pedagogia de Projeto. **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** Psicologia na Educação – Davis, Claudia – Editora Cortez; Uma Escola para o povo – Nidelcoff, Maria Tereza – Editora Brasiliense; Avaliação Mediadora – Hoffmam, Jussara, – Editora Mediação; Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem – Luria, A.R. Vygostki – SP – Icone – EDUSP/88; Lei Federal 9.394/96; Caderno idéias 19 e 20; Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. 1 a 10 – Sec. de Educação Fundamental Brasília – MEC/S;E;F; Temas Transversais e Educação – Maria Dolors Busquets e outros – Editora Ática; Avaliação da aprendizagem escolar – Cipriano Luckesi; A importância de Ler – Paulo Freire; Lei n.º 8.069 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Reflexões sobre alfabetização – Emília Ferreiro – Editora Cortez; Ensino: as abordagens do processo – Maria da Graça N. Mizukami; Planejamento: Plano de Ensino-Aprendizagem e Projeto Educativo – Celso dos Santos Vasconcelos; A formação social da mente – L. Vygotski – Editora Martins Fontes – S.P.

Poder Executivo

EDITAL
DE CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2003

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS EMPREGOS DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL (FEMININO E MASCULINO), PELO REGIME CELETISTA DE ACORDO COM A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, LEI COMPLEMENTAR 13/91 DE 03 DE MAIO DE 91 COM ALTERAÇÃO INTRODUZIDA PELA LEI COMPLEMENTAR 151/95 DE 10/05/95 E DECRETO 3867 DE 11/07/2000 ."

A **PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA,** Estado de São Paulo, torna público a abertura de inscrições ao ***CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS,*** para o preenchimento dos empregos vagos abaixo especificados, providos pelo Regime Celetista. O Concurso será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, Lei Orgânica do município, CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Municipal concernente, especialmente Lei Complementar 13/91 de 03 de maio de 91 com alteração introduzida pela Lei Complementar 151/95 de 10/05/95 e Decreto 3867 de 11/07/2000.

1. DA DENOMINAÇÃO - CARGA HORÁRIA SEMANAL - VAGAS E VENCIMENTOS ADMISSIONAIS

1.1 – NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	VENC.
Guarda Municipal (feminino)	40	07	R$ 625,45
Guarda Municipal (masculino)	40	14	R$ 625,45

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão feitas na nova sede Administrativa da Prefeitura (Departamento de Recursos Humanos), sita a Rua Projetada, n.º 100 – Vila Rica – Atibaia – SP, nas seguintes datas:

2.2 - São condições para inscrição:

DIAS	HORÁRIOS
26/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 02/06, 03/06, 04/06, 05/06, 06/06, 09/06, 10/06, 11/06, 12/06 e 13/06	das 12 às 19h
31/05, 07/06, 14/06 e 15/06	das 8h às 14h

2.2.1 - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional, n.º 19/98.
2.2.2. - Não registrar antecedentes criminais;
2.2.3 - Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 anos;
2.2.4 - Ter altura mínima de 1,65 m (homem) e 1,60m (mulher) e gozar de boa Saúde Física e Mental;
2.2.5 - Estar no gozo dos direitos Políticos e Civis e estar quite com o Serviço Militar;
2.2.6 - Ter concluído o Ensino Fundamental;
2.2.7. - Ser habilitado como condutor de veículo automotor no mínimo nas categorias "A" e "B".
2.2.8 - Não ter sido demitido "a bem do serviço público – por justa causa" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal da Administração direta ou indireta;
2.2.9 - A inscrição constará de preenchimento de requerimento, ficha que será fornecida ao candidato no local da inscrição e, o recolhimento de emolumento no valor de R$ 15,00 (quinze reais), junto a Prefeitura da Estância de Atibaia - SP.
2.3 - No ato da inscrição o candidato **deverá apresentar os seguintes documentos:**
2.3.1. - Cédula de Identidade;
2.3.2 - Formulário de inscrição preenchido legivelmente, acompanhado de xerox do documento de identidade;
2.3.3 - Comprovante de recolhimento do emolumento correspondente;
2.4 - As inscrições poderão ser feitas **pessoalmente** ou **por procuração individual,** mediante entrega do original ou cópia autenticada do respectivo mandato, acompanhado de cópia do Documento de Identidade do candidato. O procurador apresentará, ainda, para comprovação, o seu Documento de Identidade.
2.5. - O candidato deverá no ato da inscrição:
2.5.1 - Aferir a estatura, comprovando a altura mínima exigida, conforme o sexo, 1,65m (masculino) e 1,60m (feminino);
2.5.2. - Recolher o emolumento de inscrição junto a Prefeitura da Estância de Atibaia;
2.5.3. - Apresentar o comprovante de recolhimento, o Documento de Identidade, ***"original e xerox"***, fornecer os elementos indispensáveis para preenchimento de formulário de inscrição, conferi-lo e assiná-lo, responsabilizando-se criminalmente por possíveis declarações falsas, cujos conteúdos possam influir no resultado;
2.5.4. - A devolução do emolumento de inscrição somente ocorrerá se o Concurso não se realizar. A responsabilidade da devolução será da Prefeitura da Estância de Atibaia – SP.
2.6 - Os candidatos aprovados na 1ª, 2ª e 3ª fase, deverão apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral, Quitação com o Serviço Militar, C.P.F., Prova de Escolaridade, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, 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.

3. DAS PROVAS

3.1 - DOS PRINCÍPIOS

3.1.1 - O concurso será realizado em quatro fases, a saber:1ª FASE - **provas escritas – *CLASSIFICATÓRIA***2ª FASE - **teste de aptidão física (TAF) - *ELIMINATÓRIA***3ª FASE - **ser aprovado nos exames médico, odontológico e psicológico - *ELIMINATÓRIA***4ª FASE - **Curso Preparatório com duração de 370**

(trezentos e setenta) horas, conforme Anexo IV do presente Edital. – *ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA* e Pesquisa Social - *ELIMINATÓRIA*

3.2 – DA PRIMEIRA FASE

3.2.1 - Na **primeira fase**, as provas serão **escritas CONHECIMENTOS OBJETIVOS** envolvendo: **Língua Portuguesa:** Ortografia oficial; Classes de palavras; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Formas de tratamento; Verbos; Colocação de pronomes nas frases; Correção de textos; Sintaxe: termos essenciais da oração; Análise e interpretação de textos; Redação oficial de cartas, ofícios, requerimentos, telegramas e certidões. **Matemática:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana. **Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral, História e Geografia do Brasil e do Município, Atualidades Local, Nacional e Internacional e Curiosidades; FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Almanaque Editora Abril – última edição e Guia dos Curiosos – Brasil, Marcelo Duarte, 2ª ed. – Editora Schwarcz Ltda. **Conhecimentos Específicos:** Fauna; Flora; Bens de domínio público; Código de Trânsito brasileiro; Resolução 66/98 do Conselho Nacional de Trânsito; Estatuto da Criança e do Adolescente; Decreto 3867/2000 da Prefeitura da Estância de Atibaia que dispõe sobre a regulamentação da Lei Complementar que criou a Guarda Municipal.

3.2.2 - Na **1ª fase** serão classificados 4 (quatro) vezes o número de vagas previstas para cada emprego no presente Edital, excedendo esse número em tantos quantos obtiverem a mesma nota do último classificado.

3.3 – DA SEGUNDA FASE

3.3.1 - Na **2ª fase**, os candidatos classificados serão submetidos a prova prática de aptidão física conforme o seguinte conteúdo programático: **APTIDÃO FÍSICA:** corrida pedestre de 12 (doze) minutos (Classificatório / **ambos os sexos**), Flexões em barra fixa (Classificatório / **sexo masculino**), Flexões abdominal , tipo remador (Classificatório / **ambos os sexos**), Apoio de frente (Classificatório / **Sexo feminino**), Corrida de 50 (cinqüenta) metros (Classificatória / **ambos os sexos**)**PONTUAÇÃO:** Conforme anexos I, II e III.**NATAÇÃO**: De caráter eliminatório, o candidato deverá nadar 50 (cinqüenta) metros em qualquer estilo, de forma ininterrupta em piscina.Para essa fase os candidatos deverão levar trajes apropriados (calção, camiseta, tênis e sunga/natação) para realizar os testes diversos.

3.3.2 - Na **2ª fase** serão considerados reprovados e eliminados os candidatos que obtiverem uma pontuação inferior a 200 pontos, na prova de aptidão física, conforme TAF constante do Anexo II do presente Edital.

3.3.3 - Ao final da 2ª fase, apurar-se-á a média aritmética com a soma das notas obtidas na 1ª e 2ª fase, para efeito de classificação para a 3ª fase.

3.4 - DA TERCEIRA FASE

3.4.1 - Os candidatos classificados serão submetidos a exames médico, odontológico e psicológico.

3.4.2 - O candidato reprovado em qualquer exame será eliminado no Concurso Público.

3.4.3 - Para efeito desta 3ª fase os exames serão realizados por profissionais credenciados pela Prefeitura da Estância de Atibaia, sendo que as despesas com exames laboratoriais necessários correrão por conta do próprio candidato, bem como, a apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

3.5 - DA QUARTA FASE

3.5.1 - Serão considerados classificados para a **4ª fase** os primeiros 14 (quatorze) colocados do sexo masculino e 7 (sete) do sexo feminino, obedecendo-se os critérios de desempate constantes do presente Edital e, convocados na condição de estagiários para o Curso Preparatório de formação profissional, com duração de 370 (trezentos e setenta) horas conforme Anexo IV do presente Edital com **remuneração equivalente ao emprego**.

3.5.2 - O desempenho dos candidatos classificados e convocados para o curso Preparatório de Formação Profissional, serão avaliados durante a sua realização, de caráter eliminatório. Serão eliminados os candidatos que durante o curso preparatório demonstrarem aproveitamento inferior a 5 (cinco), considerando-se como avaliação, nota de "0" (zero) a "10" (dez).

3.5.3 - O curso preparatório de formação profissional e sua avaliação será de responsabilidade da Guarda Municipal de Atibaia - SP.

3.5.4 - O candidato não poderá ausentar-se dos locais de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado de fiscal e autorizado pelo Coordenador da Sala;

3.5.5 - No transcorrer da 4ª fase serão realizadas provas e avaliação das diversas disciplinas constantes do anexo IV do presente Edital.

3.5.6 - Serão considerados aprovados os estagiários que tiverem sido considerados aptos na Pesquisa Social e Avaliação de Desempenho.

3.5.7 - Durante o período do Curso de Formação os estagiários estarão sujeitos a disciplina contida no Decreto 3867/2000 – Regulamento da Guarda Municipal de Atibaia.

4. DAS NORMAS

4.1 - LOCAL - DIA - HORÁRIO - As provas escritas – 1ª fase serão realizadas no dia **13 de julho de 2003** em locais e horários a serem divulgados através de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura Municipal e através de jornal com circulação no município, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias. As provas **práticas** serão realizadas em datas, horários e locais à serem informados oportunamente através de Edital específico.

4.2 - DOCUMENTOS E UTENSÍLIOS - Só serão admitidos às provas os candidatos que comparecerem munidos de seu protocolo de inscrição, documento de identidade constante do protocolo de inscrição (cédula de identidade) e caneta esferográfica azul ou preta. Para o teste de aptidão física (TAF) somente serão admitidos os candidatos classificados na 1ª fase, conforme critérios e forma estabelecidos no presente Edital.

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

4.4 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas escritas e práticas e os candidatos deverão comparecer no mínimo com 30 minutos antes do horário marcado para o início das provas, após o que os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

5. DAS MATÉRIAS

5.1 - As **matérias e conteúdos** constantes das provas escritas e de aptidão física a que se submeterão os candidatos, são aquelas constantes do **item 3.2.1 e 3.3.1**, do presente Edital.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso, estabelecidas no presente Edital, Lei Orgânica do Município e na Legislação municipal pertinente.

6.2 - Na classificação final entre candidatos com igual nota, serão fatores de desempate os seguintes:

a – maior média na prova Escrita;

b – maior pontuação na prova de Aptidão Física;

c – maior número de filhos, menores de 18 anos ou incapazes;

d – sorteio.

6.3. - A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos,

ainda que verificadas 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.

6.4. - Na falta da cédula de identidade original poderá, a critério da Comissão, serem admitidos no local de provas, os candidatos que apresentarem documento outros, como Carteira de Trabalho, certificado militar, desde que, permitam com clareza, a sua identificação. Não serão aceitos ***quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos***.

6.5 - Das decisões da Comissão Examinadora do Concurso caberão recursos fundamentados ao Prefeito Municipal, no prazo de "3" (três) dias, contados da divulgação oficial dos resultados. Decorrido o prazo de 120 (cento e vinte) dias, as provas poderão ser incineradas pela Comissão Examinadora, exceto aquelas para as quais foram apresentados recursos.

6.6 - A validade do presente Concurso será de "1" (um) ano contado da homologação final do resultado, podendo inclusive haver prorrogação por igual período, a critério do Prefeito Municipal.

6.7 - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação direito à nomeação.

6.8 - Dentro do prazo de validade do Concurso os candidatos remanescentes, classificados na 1ª fase poderão ser convocados para novas fases que se fizerem necessárias para atender possível demanda, obedecendo-se as necessidades e interesse da administração.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica do Município serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Concurso, constituída pelo Prefeito Municipal através do Decreto n.º 4.338 de 23 de maio de 2003.

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

7.3 - O Conteúdo Programático das matérias é aquele constante do item 3.2.1, 3.3.1 e 3.5.1 , do presente Edital.

7.4 - Os **vencimentos** constantes do item I do presente Edital, são referentes **ao mês de maio de 2003.**

7.5 - A Organização, aplicação e correção das provas escritas e de aptidão física ficarão a cargo da CONATEC – Consultoria, Assistência Técnica e Concursos S/C Ltda.

Atibaia, 23 de maio de 2003.

José Roberto Tricoli
Prefeito Municipal

ANEXO I

DO EDITAL N.º 002/2.003 DE 23 DE MAIO DE 2.003

TABELA "1"

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – MASCULINO

Corrida de 50 m	Flexão em Barra Fixa	Abdominal Tipo Remador	Corrida de 12 min.	PONTOS
7'00	08	42	2800 m	100 pontos
7'25	07	40	2700 m	90 pontos
7'50	06	38	2600 m	80 pontos
7'75	05	36	2500 m	70 pontos
8'00	04	34	2400 m	60 pontos
8'25	03	32	2300 m	50 pontos
8'50	02	30	2200 m	40 pontos
8'75	01	28	2100 m	30 pontos

ANEXO II

DO EDITAL N.º 002/2.003 DE 23 DE MAIO DE 2.003

TABELA "2"

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – FEMININO

Corrida de 50 m	Apoio de Frente	Abdominal Tipo Remador	Corrida de 12 min.	PONTOS
8'50	28	32	2200 m	100 pontos
8'75	26	30	2100 m	90 pontos
9'00	24	28	2000 m	80 pontos
9'25	22	26	1900 m	70 pontos
9'50	20	24	1800 m	60 pontos
9'75	18	22	1700 m	50 pontos
10'00	16	20	1600 m	40 pontos
10'25	14	18	1500 m	30 pontos

ANEXO III

DO EDITAL N.º 002/2.003 DE 23 DE MAIO DE 2.003

TABELA "3"

PONTUAÇÃO E NOTA

PONTUAÇÃO	NOTA
200 pontos	5,00
210 pontos	5,25
220 pontos	5,50
230 pontos	5,75
240 pontos	6,00
250 pontos	6,25
260 pontos	6,50
270 pontos	6,75
280 pontos	7,00
290 pontos	7,25
300 pontos	7,50
310 pontos	7,75
320 pontos	8,00
330 pontos	8,25
340 pontos	8,50
350 pontos	8,75
360 pontos	9,00
370 pontos	9,25
380 pontos	9,50
390 pontos	9,75
400 pontos	10,00

ANEXO IV

DO EDITAL N.º 002/2.003 DE 23 DE MAIO DE 2.003

TABELA "4"

CURSO PREPARATÓRIO

CIÊNCIAS JURÍDICAS	HORAS/AULA
Direito da Cidadania Direito Penal Direito Processual Penal Estatuto da Criança e do Adolescente Leis Especiais	99
Língua Portuguesa	40
Primeiros Socorros	31
Relações Públicas	20
Educação Moral e Cívica	20
Trânsito Urbano	45
Ordem Unida	30
Educação Física	40
Comunicação Operacional	15
Legislação do Servidor Público Municipal	10
Regulamento da Guarda Municipal	20
TOTAL	**370**