



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018
(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)



A Prefeitura do Município de Américo Brasiliense/SP faz saber que realizará, por meio da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., sob supervisão da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento nomeada por meio da Portaria nº 337/2018, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1803/12, e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os empregos públicos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.
O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento das vagas existentes e daquelas que vagarem e/ou forem criadas, pelo Regime Celetista, nos empregos públicos indicados no presente edital, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da Prefeitura do Município de Américo Brasiliense.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de Américo Brasiliense/SP.

1.3. Os empregos públicos, as vagas, a referência, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Emprego, especificada abaixo.

1.4. Os locais de trabalho e os períodos de trabalho serão definidos no ato da contratação e poderão ser alterados na vigência do contrato, conforme a necessidade da Administração Municipal.

1.5. As jornadas de trabalho poderão incluir horário noturno, sábado, domingo e feriado, compensação por banco de horas ou ainda escala de revezamento.

1.6. Para os empregos de Médico Clínico Geral, Médico Endocrinologista, Médico Ginecologista, Médico Infectologista, Médico Neurologista, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista, Médico Plantonista Clínico Geral, Médico Plantonista Pediatra e Médico Radiologista, fica facultado à Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, a contratação sob a modalidade de contrato de trabalho intermitente, na forma do artigo 452-A e seguintes, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme previsão contida no artigo 23, § 4.º da Lei Complementar Municipal n.º 114, de 16 de junho de 2011, na redação dada pela Lei Complementar Municipal n.º 199, de 26 de junho de 2018.

1.7. Para os empregos de Médico Plantonista Clínico Geral e Médico Plantonista Pediatria serão realizados, em média, de 10 (dez) a 12 (doze) plantões mensais por médico, de acordo com escala. Os plantões oferecidos poderão ser aceitos ou recusados pelos profissionais, nos termos do contrato intermitente, ou seja, considerando a necessidade do serviço e a disponibilidade do profissional.

1.8. As atribuições dos empregos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.9. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – EMPREGO PÚBLICO, VAGAS, REFERÊNCIA, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO.

| Ensino fundamental incompleto | | | | | | | |
|-------------------------------|------------------|---|------|-----------------|-------------------|--|-------------------|
| Emprego Público | Vagas | Vagas reservadas às pessoas com deficiência | Ref. | Salário inicial | Carga horária | Requisitos mínimos exigidos | Taxa de inscrição |
| Agente de Serviços Diversos | Cadastro reserva | -- | 08 | R\$ 962,11 | 40 horas semanais | Ensino fundamental incompleto (4ª série). | R\$ 19,00 |
| Motorista | Cadastro reserva | -- | 13 | R\$ 1.110,39 | 44 horas semanais | Ensino fundamental incompleto (4ª série) e possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria “D” ou “E”. | R\$ 19,00 |

| Ensino fundamental | | | | | | | |
|--------------------|------------------|---|------|-----------------|-------------------|------------------------------|-------------------|
| Emprego Público | Vagas | Vagas reservadas às pessoas com deficiência | Ref. | Salário inicial | Carga horária | Requisitos mínimos exigidos | Taxa de inscrição |
| Agente Escolar | Cadastro reserva | -- | 08 | R\$ 962,11 | 40 horas semanais | Ensino fundamental completo. | R\$ 23,00 |

| Ensino médio | | | | | | | |
|-----------------|-------|---|------|-----------------|---------------|-----------------------------|-------------------|
| Emprego Público | Vagas | Vagas reservadas às pessoas com deficiência | Ref. | Salário inicial | Carga horária | Requisitos mínimos exigidos | Taxa de inscrição |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILENSE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018

(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)



| Ensino médio | | | | | | | |
|---|------------------|---|------|-----------------|-------------------|---|-------------------|
| Emprego Público | Vagas | Vagas reservadas às pessoas com deficiência | Ref. | Salário inicial | Carga horária | Requisitos mínimos exigidos | Taxa de inscrição |
| Contador | Cadastro reserva | -- | 19 | R\$ 1.833,78 | 40 horas semanais | Curso técnico ou superior em Contabilidade e registro no CRC. | R\$ 27,00 |
| Cuidador de Pacientes de Residência Terapêutica | 05 | 01 | 10 | R\$ 1.023,58 | 44 horas semanais | Ensino médio completo. | R\$ 27,00 |
| Escriturário | Cadastro reserva | -- | 13 | R\$ 1.110,39 | 40 horas semanais | Ensino médio completo. | R\$ 27,00 |
| Técnico em Farmácia | Cadastro reserva | -- | 15 | R\$ 1.284,01 | 40 horas semanais | Ensino médio completo e curso técnico em Farmácia. | R\$ 27,00 |
| Tesoureiro | Cadastro reserva | -- | 19 | R\$ 1.833,78 | 40 horas semanais | Ensino médio completo. | R\$ 27,00 |

| Ensino superior | | | | | | | |
|-------------------------|------------------|---|------|--------------------|-------------------|---|-------------------|
| Emprego Público | Vagas | Vagas reservadas às pessoas com deficiência | Ref. | Salário inicial | Carga horária | Requisitos mínimos exigidos | Taxa de inscrição |
| Arquiteto | Cadastro reserva | -- | 21 | R\$ 2.470,36 | 30 horas semanais | Ensino superior completo em Arquitetura e registro no CAU. | R\$ 31,00 |
| Assistente Social | Cadastro reserva | -- | 18 | R\$ 1.660,18 | 30 horas semanais | Ensino superior completo em Serviço Social e registro no CRESS. | R\$ 31,00 |
| Enfermeiro | Cadastro reserva | -- | 18 | R\$ 1.660,18 | 36 horas | Ensino superior completo em Enfermagem e registro no COREN. | R\$ 31,00 |
| Engenheiro Civil | Cadastro reserva | -- | 21 | R\$ 2.470,36 | 30 horas semanais | Ensino superior completo em Engenharia Civil e registro no CREA. | R\$ 31,00 |
| Farmacêutico | Cadastro reserva | -- | 20 | R\$ 2.007,41 | 30 horas semanais | Ensino superior completo em Farmácia e registro no CRF. | R\$ 31,00 |
| Fisioterapeuta | Cadastro reserva | -- | 18 | R\$ 1.660,18 | 20 horas semanais | Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no CREFITO. | R\$ 31,00 |
| Fonoaudiólogo | Cadastro reserva | -- | 18 | R\$ 1.660,18 | 20 horas semanais | Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no CREFONO. | R\$ 31,00 |
| Médico Clínico Geral | Cadastro reserva | -- | -- | R\$ 63,65 por hora | 15 horas semanais | Ensino superior completo em Medicina e registro no CRM. | R\$ 31,00 |
| Médico Endocrinologista | Cadastro reserva | -- | -- | R\$ 63,65 por hora | 15 horas semanais | Ensino superior completo em Medicina, especialização em Endocrinologia e registro no CRM. | R\$ 31,00 |
| Médico Ginecologista | Cadastro reserva | -- | -- | R\$ 63,65 por hora | 15 horas semanais | Ensino superior completo em Medicina, especialização em Ginecologia e registro no CRM. | R\$ 31,00 |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018
(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)



| Ensino superior | | | | | | | |
|---|------------------|---|------|--------------------|---|---|-------------------|
| Emprego Público | Vagas | Vagas reservadas às pessoas com deficiência | Ref. | Salário inicial | Carga horária | Requisitos mínimos exigidos | Taxa de inscrição |
| Médico Infectologista | Cadastro reserva | -- | -- | R\$ 63,65 por hora | 15 horas semanais | Ensino superior completo em Medicina, especialização em Infectologia e registro no CRM. | R\$ 31,00 |
| Médico Neurologista | Cadastro reserva | -- | -- | R\$ 63,65 por hora | 15 horas semanais | Ensino superior completo em Medicina, especialização em Neurologia e registro no CRM. | R\$ 31,00 |
| Médico Oftalmologista | Cadastro reserva | -- | -- | R\$ 63,65 por hora | 15 horas semanais | Ensino superior completo em Medicina, especialização em Oftalmologista e registro no CRM. | R\$ 31,00 |
| Médico Ortopedista | Cadastro reserva | -- | -- | R\$ 63,65 por hora | 15 horas semanais | Ensino superior completo em Medicina, especialização em Ortopedia e registro no CRM. | R\$ 31,00 |
| Médico Plantonista Clínico Geral | 05 | 01 | -- | R\$ 85,00 por hora | 12 horas diárias por plantão (vide item 1.6 deste Capítulo) | Ensino superior completo em Medicina e registro no CRM. | R\$ 31,00 |
| Médico Plantonista Pediatra | 02 | -- | -- | R\$ 85,00 por hora | 12 horas diárias por plantão (vide item 1.6 deste Capítulo) | Ensino superior completo em Medicina, especialização em Pediatria e registro no CRM. | R\$ 31,00 |
| Médico Radiologista | Cadastro reserva | -- | -- | R\$ 63,65 por hora | 20 horas semanais | Ensino superior completo em Medicina, especialização em Radiologia e registro no CRM. | R\$ 31,00 |
| Professor de Educação Física (Departamento de Esportes) | Cadastro reserva | -- | 18 | R\$ 1.660,18 | 24 horas semanais | Curso superior de bacharelado completo em Educação Física (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFR 03/87 - Licenciado/Bacharel), com registro no Sistema CONFEF/CREFs. | R\$ 31,00 |
| Psicólogo | Cadastro reserva | -- | 18 | R\$ 1.660,18 | 20 horas semanais | Ensino superior completo em Psicologia e registro no CRP. | R\$ 31,00 |

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da contratação:
- 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
- 2.1.2. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipado nos termos da legislação civil vigente;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 13.5 do Capítulo 13** deste edital;
- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do emprego.
- 2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
- 2.1.8. Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para nova contratação em novo emprego;
- 2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
- 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br**, iniciando-se no dia 10 de outubro de 2018 e encerrando-se no dia 6 de novembro de 2018, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018
(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)



- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **7 de novembro de 2018**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br**, até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que observado o período de aplicação das provas disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por um emprego por período, sendo considerado como ausente para o(s) demais emprego(s) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito, "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de emprego sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.
- 3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, e a **Prefeitura do Município de Américo Brasiliense** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **13 de novembro de 2018**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do telefone (11) 2386-5387 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Prefeitura do Município de Américo Brasiliense** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga na condição de deficiente, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome, emprego ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Prefeitura do Município de Américo Brasiliense - Concurso Público 01/2018 – "Cond. Especial"**, à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, até o término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **13 de novembro de 2018**, acessar o site **www.rboconcursos.com.br**, para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 1.803/2012 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1 deste Capítulo, a saber:
- 4.1.1. Seja doador de sangue, no período de até 2(dois) anos anteriores à data de publicação deste edital, em órgão ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018
(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)



4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada através dos seguintes documentos:

- Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- Cópia simples do CPF – frente e verso;
- Comprovante de doação de sangue realizada no período de até 2(dois) anos anteriores à data de publicação deste edital, em órgão ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, e que seja expedido(s) pela entidade coatora.
- Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo V deste Edital.

4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

- 4.2.1. Acessar, no período de **10 a 16 de outubro de 2018**, o site da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. - www.rboconcursos.com.br** e, na área do Concurso Público da **Prefeitura do Município de Américo Brasileiro**, realizar a inscrição on-line;
- 4.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo V deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;
- 4.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos descritos nas alíneas do subitem 4.1.1.1 até **16 de outubro de 2018**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizada à Rua Itaipu, nº 439 – CEP 04052-010 – Mirandópolis – São Paulo – Capital, identificando no envelope: **ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO – Concurso Público - Prefeitura do Município de Américo Brasileiro - 01/2018**.

4.3. O formulário discriminado no subitem 4.2.2 deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.

4.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem ou entrega no local indicado na alínea “b” do item 4.2.3, deste capítulo.

4.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para cada função de interesse.

4.6. O formulário de solicitação de isenção postado por SEDEX ou correspondência com AR, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um único candidato.

4.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

4.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;
- deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.1, deste capítulo;
- deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 4.1.1.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;
- deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.2, deste capítulo;
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

4.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.10. A partir de **24 de outubro de 2018**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição e proceder de acordo com as instruções ali mantidas, no site da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. www.rboconcursos.com.br**, no link próprio do Concurso.

4.11. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 12 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.12. A partir de **1 de novembro de 2018**, estará divulgado no site **www.rboconcursos.com.br** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.

4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** e imprimir o respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição o dia **7 de novembro de 2018**, conforme procedimento descrito neste edital.

4.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.

4.15. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 4.13 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições da função pública pretendida sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.2. 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 com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência constante do Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

5.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com a função pública pretendida.

5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.

5.10. O candidato com deficiência, durante o período das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Prefeitura do Município de Américo Brasileiro – Concurso Público 01/2018**, os documentos a seguir:

- Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018

(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)



b) Original ou cópia autenticada do Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

5.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

5.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

5.10.2.1. O candidato com deficiência auditiva e mudez, que necessitar de tradutor intérprete de libras, deverá solicitar o profissional através de declaração, conforme modelo constante do Anexo III do presente edital.

5.10.3O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 5.10 e subitem 5.10.3 será feita pela data da postagem.

5.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

| Ensino fundamental incompleto | | | |
|--------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| Emprego Público | Formas de Avaliação | Quantidade de questões POCB | Quantidade de questões POCE |
| Agente de Serviços Diversos | Objetiva | 15 Língua Portuguesa 15 Matemática | ----- |
| Motorista | Objetiva + Prática | 10 Língua Portuguesa 10 Matemática | 10 Conhecimentos Específicos |

| Ensino fundamental | | | |
|---------------------------|----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| Emprego Público | Formas de Avaliação | Quantidade de questões POCB | Quantidade de questões POCE |
| Agente Escolar | Objetiva | 10 Língua Portuguesa 10 Matemática | 10 Conhecimentos Específicos |

| Ensino médio | | | |
|---|----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| Emprego Público | Formas de Avaliação | Quantidade de questões POCB | Quantidade de questões POCE |
| Contador Cuidador de Pacientes de Residência Terapêutica Escriturário Técnico em Farmácia Tesoureiro | Objetiva | 15 Língua Portuguesa 10 Matemática | 15 Conhecimentos Específicos |

| Ensino superior | | | |
|--|----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| Emprego Público | Formas de Avaliação | Quantidade de questões POCB | Quantidade de questões POCE |
| Arquiteto Assistente Social Enfermeiro Engenheiro Civil | Objetiva | 15 Língua Portuguesa 05 Matemática | 20 Conhecimentos Específicos |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018
(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)



Ensino superior

| Emprego Público | Formas de Avaliação | Quantidade de questões POCB | Quantidade de questões POCE |
|--|---------------------|---|-------------------------------|
| Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Psicólogo | | | |
| Médico Clínico Geral Médico Endocrinologista Médico Ginecologista Médico Infectologista Médico Neurologista Médico Oftalmologista Médico Ortopedista Médico Plantonista Clínico Geral Médico Plantonista Pediatra Médico Radiologista | Objetiva | 10 Língua Portuguesa 10 Políticas de Saúde | 10 Conhecimentos Generalistas |
| Professor de Educação Física (Departamento de Esportes) | Objetiva + Títulos | 15 Língua Portuguesa 05 Matemática | 20 Conhecimentos Específicos |

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo emprego conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o emprego.

6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

6.4. A Prova de Títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

6.5. A Prova Prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Américo Brasiliense/SP**, na data prevista de **2 de dezembro de 2018**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado no Diário Oficial do Município de Américo Brasiliense, afixado no Quadro de Avisos da **Prefeitura do Município de Américo Brasiliense** e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.americobrasiliense.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

| PERÍODO DE APLICAÇÃO | EMPREGOS PÚBLICOS |
|----------------------|---|
| A | Agente de Serviços Diversos Escriturário Técnico em Farmácia Arquiteto Assistente Social Enfermeiro Farmacêutico Fisioterapeuta |
| B | Agente Escolar Contador Cuidador de Pacientes de Residência Terapêutica Médico Clínico Geral Médico Endocrinologista Médico Ginecologista Médico Infectologista Médico Neurologista Médico Oftalmologista Médico Ortopedista Médico Plantonista Clínico Geral Médico Plantonista Pediatra Médico Radiologista Motorista Professor de Educação Física (Departamento de Esportes) Engenheiro Civil Fonoaudiólogo Psicólogo Tesoureiro |

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Américo Brasiliense/SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **23 de novembro de 2018**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.americobrasiliense.sp.gov.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018
(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)



7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail duvidas@rboconcursos.com.br.

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.5. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de emprego e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo telefone (11) 2386-5387, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.

7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.

7.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** e a **Prefeitura do Município de Américo Brasiliense** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

7.9. Quanto às Provas:

7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato deverá ler as questões no caderno de questões e marcar suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.

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

7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

7.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, para a realização da prova.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas.

7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3h00 (três) horas.

7.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos.

7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018
(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)



- 7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;
- 7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 7.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.americobrasiliense.sp.gov.br** e no átrio da **Prefeitura do Município de Américo Brasileiro**, em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

- 9.1. Concorrerão à Prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas provas objetivas para o emprego de Professor de Educação Física (Departamento de Esportes), conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.
- 9.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.
- 9.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia de inscrição, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Concurso Público Nº 01/2018 – Prefeitura do Município de Américo Brasileiro - Títulos:**
- a) Cópia reprográfica autenticada dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018
(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)



- b) Cópia do Documento de Identificação (RG) e Comprovante de inscrição; e
 c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo VI deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.
- 9.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.
 9.2.2. Após o prazo estabelecido no item 9.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.
 9.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.
 9.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
 9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
 9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
 9.4.2. Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.
 9.4.3. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.
 9.4.4. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.
 9.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
 9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
 9.7. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
 9.8. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
 9.9. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 7 (sete) pontos.
 9.10. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
 9.11. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

| TÍTULOS | VALOR UNITÁRIO | VALOR MÁXIMO | COMPROVAÇÃO |
|---|----------------|--------------|--|
| a) Doutorado na área em que estiver concorrendo - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos. | 3 pontos | 3 pontos | Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar. |
| b) Mestrado na área na em que estiver concorrendo - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos. | 2 pontos | 2 pontos | Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar. |
| c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área em que estiver concorrendo , com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. | 1 ponto | 2 pontos | Cópia autenticada do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso, acompanhado(a) da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar. |

10. DA PROVA PRÁTICA

- 10.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para o emprego de Motorista, na cidade de Américo Brasiliense/SP, em data, local e horário a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial do Município de Américo Brasiliense e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.americobrasiliense.sp.gov.br.
- 10.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
 10.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.1, deste capítulo.
 10.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
 10.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com quantidade abaixo especificada, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato na quantidade abaixo. Serão convocados, ainda, os candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 8 deste Edital, com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica, observando a ordem de classificação de acordo com quantidade abaixo especificada, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato na quantidade abaixo:

| Cargo | C N H - Carteira Nacional de Habilitação | Nº. de candidatos convocados (ampla concorrência) | Nº. de candidatos convocados (candidatos com deficiência) |
|-----------|--|---|---|
| Motorista | D ou E | 30 | 02 |

- 10.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso.
 10.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 5.6, deste Edital.
 10.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.
 10.5.1 Os candidatos, além do documento oficial de identidade original, também deverão apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria D ou E, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
 10.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018
(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)



10.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

10.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

10.7. A Prova Prática terá caráter classificatório e eliminatório e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

10.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

10.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do concurso.

10.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

10.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

10.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

10.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadores e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

10.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática para o emprego de Motorista são:

| TAREFAS | PONTUAÇÃO | TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO |
|---|-------------------|------------------------------|
| 1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo. | 0 a 50 pontos | 10 min |
| 2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas. | 0 a 25 pontos | 5 min |
| 3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens. | 0 a 25 pontos | 5 min |
| TOTAL DE PONTOS E TEMPO | 100 pontos | 20 min |

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos, para o emprego de Professor de Educação Física (Departamento de Esportes);

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática, para o emprego de Motorista;

c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para os demais empregos.

11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de emprego.

11.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

11.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município de Américo Brasiliense e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.americobrasiliense.sp.gov.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo 12. Dos Recursos deste Edital.

11.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

11.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.americobrasiliense.sp.gov.br.

11.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Américo Brasiliense apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

11.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.americobrasiliense.sp.gov.br, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

11.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

11.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

11.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (POCE);

11.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

11.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 11.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por emprego.

11.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à contratação para o emprego, cabendo a **Prefeitura do Município de Américo Brasiliense** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de admissão de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, o qual deverá ser endereçado à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público.

12.2. O recurso deverá ser individual, feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo IV, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, o emprego, o número de inscrição, o número da questão (em caso de recurso contra gabarito) e telefone, dirigido à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público e protocolado, pelo próprio candidato, junto ao Setor de Protocolo do Município de Américo Brasiliense/SP, localizado a Avenida Eugênio Voltarel, nº 25, Centro - Américo Brasiliense/SP, das 9h às 16h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

12.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

12.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 12.2.

12.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

12.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento disposto nas alíneas do item 12.1, deste Capítulo.

12.7. Recebido o recurso, a Comissão Fiscalizadora Organizadora do Concurso Público encaminhará o mesmo à RBO, que decidirá pela manutenção ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018
(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)



- 12.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
- 12.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.
- 12.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 12.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.9.
- 12.11. A Banca Examinadora da RBO constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13. DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura do Município de Américo Brasileiro** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
- 13.1.1. A contratação do(s) candidato(s) ao emprego de Médico Clínico Geral, deste certame, apenas ocorrerá após a convocação dos candidatos aprovados e classificados, para o mesmo emprego, no Concurso Público nº 01/2017 da Prefeitura do Município de Américo Brasileiro
- 13.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. A **Prefeitura do Município de Américo Brasileiro** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 13.3. A escolha do local de trabalho atenderá as necessidades da Prefeitura do Município de Américo Brasileiro.
- 13.4. A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Américo Brasileiro, no endereço eletrônico www.americobrasiliense.sp.gov.br, devendo o candidato apresentar-se à Prefeitura do Município de Américo Brasileiro no prazo estabelecido.
- 13.5. Os candidatos, no ato de contratação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente, colorida e com o fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovações de escolaridade requeridos pelo emprego; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo emprego; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso; Certificado de Conclusão do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, para o emprego de Agente Comunitário de Saúde; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Certidão de Nascimento dos Filhos entre 14 e 24 anos com Declaração Escolar Universitária ou Ensino Médio ou Escola Técnica de 2º grau para dedução de IRRF; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 7 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; e outros documentos necessários, solicitado pela Secretaria Municipal de Administração – Divisão Técnica de Recursos Humanos, no momento da convocação.
- 13.5.1. No ato da contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
- 13.5.2. Caso haja necessidade, a **Prefeitura do Município de Américo Brasileiro** poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.
- 13.5.3. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 13.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a diligências que comprovem residência e a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.
- 13.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Prefeitura do Município de Américo Brasileiro**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.
- 13.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela **Prefeitura do Município de Américo Brasileiro** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.
- 13.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **Prefeitura do Município de Américo Brasileiro** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.
- 13.9. O candidato que não comparecer à **Prefeitura do Município de Américo Brasileiro**, no prazo estabelecido ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
- 13.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
- 13.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
- 13.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.
- 13.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura do Município de Américo Brasileiro**, conforme o disposto nos itens 14.8 e 14.9 do Capítulo 14 deste Edital.
- 13.14. Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município de Américo Brasileiro, afixados na sede da **Prefeitura do Município de Américo Brasileiro** e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.americobrasiliense.sp.gov.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Concurso Público.
- 14.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 14.3. A **Prefeitura do Município de Américo Brasileiro** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 14.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018
(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)



14.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.6. Caberá à **Prefeitura do Município de Américo Brasiliense** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

14.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Américo Brasiliense, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.americobrasiliense.sp.gov.br.

14.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., situada à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Américo Brasiliense, situada a Avenida Eugênio Voltarel, nº 25, Centro - Américo Brasiliense/SP - CEP 14820-000, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto).

14.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar eventuais contatos.

14.10. A **Prefeitura do Município de Américo Brasiliense** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

14.10.1. Endereço não atualizado.

14.10.2. Endereço de difícil acesso.

14.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

14.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

14.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

14.12. A **Prefeitura do Município de Américo Brasiliense**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

14.13. A **Prefeitura do Município de Américo Brasiliense** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

14.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

14.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

14.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

14.17. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

14.18. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **Prefeitura do Município de Américo Brasiliense**.

14.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Prefeitura do Município de Américo Brasiliense** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Américo Brasiliense, 5 de outubro de 2018.

DIRCEU BRÁS PANO
Prefeito do Município de Américo Brasiliense/SP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018

(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS

Descrição Sumária:

Executa serviços em diversas áreas, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, praças, jardins e prédios municipais, fabricação de artefatos de cimento, zeladoria e outros que não necessite de especialização.

Descrição Detalhada:

- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, aplicando inseticidas ou fungicidas, visando melhorar o aspecto do município;
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, espalhando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias e de valas para colocação de tubulações;
- Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE ESCOLAR

Descrição Sumária:

Inspecciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e atividades escolares, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.

Descrição Detalhada:

- Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- Atende as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
- Auxilia a saída do transporte escolar nos horários de entrada e saída dos alunos;
- Auxilia os professores no desenvolvimento das atividades pedagógicas de sala de aula;
- Auxilia os gestores nos serviços administrativos;
- Acompanha alunos durante o trajeto das rotas nos transportes escolares;
- Acompanha alunos nas atividades extra-escolares, como: saídas pedagógicas, teatros, eventos, comemorações, atividades cívicas, campeonatos escolares e desfiles;
- Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traça normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARQUITETO

Descrição Sumária:

Realiza serviços de arquitetura relacionados a edificações, urbanismo e ao Patrimônio, elabora e executa projetos arquitetônicos, e acompanha às reformas em prédios municipais.

Descrição Detalhada:

- Realiza estudos para a elaboração de anteprojetos e projetos de obras arquitetônicas de interesse do município;
- Dirige a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos;
- Realiza estudos sobre a localização de obras, de acordo com as necessidades;
- Fiscaliza a execução de obras estruturais e reformas nos prédios municipais;
- Controla a utilização de material técnico necessário à execução das obras;
- Consulta outros especialistas, como engenheiros, eletricitistas e químicos, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada;
- Realiza a guarda e controle de todas as especificações técnicas, normas, catálogos, prospectos, amostras e revistas técnicas necessárias à consultas e pesquisas referentes à elaboração de projetos;
- Emite laudos e pareceres em matéria de sua especialidade e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária:

Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Descrição Detalhada:

- Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- Planeja, executa e analisa pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento aos mesmos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR

Descrição Sumária:

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à Contabilidade da Prefeitura.

Descrição Detalhada:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CUIDADOR DE PACIENTES DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA

Descrição Sumária:

Acompanhar sistematicamente os moradores das Residências Terapêuticas RTs, empregando processos de rotina e/ou específicos.

Descrição Detalhada:

Acompanhar sistematicamente os moradores das RTs; Construir bom vínculo e manter relações positivas com os moradores das RTs; Buscar prevenir e prevenir situações de risco; Contribuir para o estabelecimento de bons vínculos de afeto e amizade entre os moradores das RTs. Administrar com cautela e sabedoria, os eventuais conflitos que por ventura surgirem nas relações entre os moradores das RTs, solicitando a participação da equipe de profissionais do CAPS sempre que necessário for; Respeitar, sem distinção, a expressão da individualidade de cada morador, na expressão do transtorno mental, buscando compreendê-lo e estabelecendo os limites quando necessário de acordo com regras de funcionamento da instituição RT. Construir relações positivas e cordiais entre os colegas de trabalho e a equipe de saúde do CAPS ajudando no que se fizer necessário. Executar atividades que envolvam atividades de vida diária – AVD, estimulação, recreação e lazer com os moradores da RT, conforme planejado e orientado pelo profissional competente da equipe do CAPS. Contribuir na organização e higiene diária de todos os ambientes da RT, inclusive na higienização de emergência para limpeza do local, e higiene pessoal para o caso de algum morador que tenha sofrido crise, indisposição ou em consequência de limitação física ou mental, venha a necessitar deste cuidado. Distribuir e quando for o caso preparar, quando necessário, a alimentação para os moradores da RT, ou supervisionar que o morador prepare a sua própria refeição, conforme planejamento e orientações do profissional competente da equipe do CAPS. Contribuir para a manutenção da rotina de horários na RT, cuidando para que todos possam cumprir as atividades propostas no projeto terapêutico elaborado pela equipe do CAPS, de modo que possam acordar pela manhã seguindo a rotina prevista para o dia e mantenham a rotina de sono prevista para cada caso, mantendo sempre o mesmo horário de recolhimento para o noturno. Proceder, durante o seu período de trabalho, a produção de relatório diário contendo informações pertinentes que possam orientar os demais trabalhadores da equipe que atua na RT, bem como ocorrências diversas do período e procedimentos de dispensa de medicação de acordo com a prescrição médica e orientações deixadas pela equipe do CAPS. Inteirar-se, informar-se e buscar conhecer as orientações do Ministério da Saúde sobre o funcionamento do SRT e também da política pública de saúde mental, buscando estar sempre atualizado, e quando for o caso participar de oficinas e curso de capacitação de referência em saúde mental. Acompanhar junto ao CAPS a administração financeira das residentes; Observar a postura de cuidador em relação ao morador; Cuidar dos moradores, a partir de objetivos estabelecidos pela instituição e normativas do serviço, zelar pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer dos assistidos; Controlar horários e atividades diárias; Ajudar nas necessidades diárias (banhos, necessidades fisiológicas e troca de fraldas); Observar a temperatura, urina, fezes, vômito e alterações físicas (manchas, inchaço, ferimento) e comunicar ao técnico em enfermagem/coordenação; Prestar cuidados especiais a pessoas com limitações e/ou dependência física; Acompanhar a pessoa com deficiência em consultas e atendimentos médico-hospitalar quando se fizer necessário ou na ausência do técnico em enfermagem; Promover atividades de estímulo a afetividade; Estimular a ingestão de líquidos e de alimentos variados; Auxiliar a manter o ambiente organizado e limpo; Estimular os moradores a cuidarem de suas roupas e objetos pessoais; Planejar passeios e atividades lúdicas; Acompanhar a pessoa em atividades sociais, compras, culturais, lazer e religiosas; Realização de atividades de convivência e promoção de inclusão social, grupal, comunitária e familiar; Acompanhamento e assessoramento aos assistidos, no serviço, em todas as atividades da vida diária; Realização de atividades com os moradores, sob a orientação da equipe dos SRTs e do CAPS. Respeitar a hora do seu plantão. Registrar o plantão no Livro Ata, relatando como foi a dinâmica da residência. Os acordos construídos naquele dia e as oficinas realizadas; A realização de acordos entre cuidadores deve ser comunicado à técnica de referência por escrito, tornando este um documento; Observar a importância da passagem do plantão, para o profissional que está chegando. Não é permitido sair sem ter entregado o plantão; Cumprir os acordos estabelecidos na reunião técnica; Trabalhar em equipe, ajudando o colega de profissão que irá pegar o plantão a seguir; Estabelecer acordos nas rotinas diárias para não sobrecarregar os plantões diurnos nem noturnos; Realizar quadro de avisos em relação a consultas médicas dos moradores, datas comemorativas, aniversários, passeios, oficinas na própria moradia, e outros, sendo de grande importância a participação deles nesta construção; Orientar e acompanhar as (os) residentes sobre deveres e direitos na casa; Ter atenção na Terapêutica medicamentosa, respeitando a singularidade de cada um; Ter iniciativa para resolução de problemas. Desempenhar atividades em Serviços de Saúde Mental com funcionamento 24 horas. Conhecer e participar os recursos da comunidade para encaminhamento de usuários no seu processo de ressocialização (escola, cursos profissionalizantes, oficinas artesanais, grupos de terceira idade, praças, cinema, etc.); Estimular o próprio usuário a administrar seus recursos financeiros (auxílio de volta para casa, LOAS, aposentadoria e pensões); Manter-se atualizado ao processo de reforma psiquiátrica, e ações atuais em saúde mental; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da equipe de saúde ou do Município.

ENFERMEIRO

Descrição Sumária:

Planeja, organiza, executa e avalia os serviços do setor de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, prescreve e administra medicamentos estabelecidos e tratamento prescritos e/ou a aplicação de medidas para prevenção e controle sistemático de doenças e infecção hospitalar.

Descrição Detalhada:

- Responde pelo setor de enfermagem integrante da estrutura básica da Prefeitura e o serviço de unidade de enfermagem;
- Organiza os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- Planeja, organiza, coordena, executa a avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
- Cuidados diretos de enfermagem à pacientes graves com risco de vida e de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participa do planejamento, execução e avaliação dos planos assistências de saúde;
- Encaminha pacientes e gestantes para outras unidades que necessitam de internação;
- Educa visando a melhoria de saúde da população assistida;
- Cumpre e faz cumprir ordens de serviço, portaria, regulamentos e decreto da Prefeitura;
- Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de medicamentos por via venosa, oral e/ou parenteral, além de tratamentos específicos, controle de pressão venosa e arterial, monitorização de pacientes com respiradores artificiais;
- Presta cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva, cateterismo, instilações e outros tratamentos;
- Efetua teste de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas, sob prescrição médica, faz curativos, ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência;
- Prevê recursos humanos e materiais de consumo permanente, para os serviços de enfermagem;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018
(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)



- Elabora escalas de serviço e atribuições diárias, coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, requisita e controla medicamentos em geral, incluindo psicotrópicos e entorpecentes.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sumária:

Estuda, elabora e coordena os projetos de construções e reformas dos prédios municipais, avaliando as condições e definindo prazos de término.

Descrição Detalhada:

- Elabora o projeto da construção preparando plantas e especificações da obra indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, afim de apresentá-los ao órgão competente para aprovação;
- Prepara o programa de trabalho, elabora plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação a fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirige a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos;
- Consulta outros especialistas, como engenheiro agrimensor, eletricitas, e arquiteto, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada;
- Fiscaliza obras do Município, executadas por empreiteiras;
- Coordena equipe de trabalho e estagiários, nos trabalhos diários;
- Emite laudos e pareceres em matéria de sua especialidade e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCRITURÁRIO

Descrição Sumária:

Executa serviços gerais de escritório, classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo e atendimento ao público.

Descrição Detalhada:

- Redige cartas, memorandos, ofícios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando a transcrição de minutas fornecidas pela chefia;
- Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle;
- Atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas;
- Elabora relatórios observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do setor;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO

Descrição Sumária:

Controla o fornecimento de medicamentos, prestando assistência farmacêutica e atua em vigilância sanitária.

Descrição Detalhada:

- Presta assistência farmacêutica à população e define a política da Assistência Farmacêutica;
- Controla os entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente e atua na vigilância sanitária do município;
- Assessoria os superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens, de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- Controla a dispensação de medicamentos dos programas Municipal, Estadual e Federal de Saúde;
- Controla almoxarifado, organizando estoque e compras de medicamentos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA

Descrição Sumária:

Atende e avalia as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos, aplicando técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes.

Descrição Detalhada:

- Atua na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida;
- Desenvolve e implementa programas de prevenção em saúde geral e do trabalho, gerencia serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos.
- Monta, testa e opera equipamentos, materiais e dispositivos, aplicando técnicas fisioterapêuticas para distúrbios vasculares, músculo-esqueléticos, distúrbios respiratórios e distúrbios neurofuncionais;
- Realiza recondicionamento cardiorrespiratório, aplica ventilação não invasiva, realiza desmame ventilatório e extubação;
- Identifica potencialidades e desenvolve habilidades dos pacientes, acompanhando a evolução clínica, reorientando condutas terapêuticas;
- Seleciona equipamentos e materiais, cria e adapta instrumentos de facilitação, prescreve órteses, próteses e adaptações, capacita pacientes a usar órteses, próteses, readapta pacientes nas atividades de vida diária/esportiva;
- Ensina técnicas para independência funcional, restaurar funções neuro-sensório-cognitivo-motoras, articular e visceral, gerencia ventilação mecânica, reeduca função respiratória e postura;
- Define condutas e procedimentos, frequência e tempo da intervenção, define indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes;
- Ensina e corrige modo operatório laboral, implementa cultura ergonômica, ensina procedimentos para mobilidade independente e semi dependente;
- Participa da elaboração e implementação de políticas públicas de saúde, desenvolvendo programas preventivos e de promoção em saúde;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018
(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)



FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sumária:

Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação de fala.

Descrição Detalhada:

- Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios;
- Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- Aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO (CLÍNICO GERAL, ENDOCRINOLOGISTA, GINECOLOGISTA, INFECTOLOGISTA, NEUROLOGISTA, OFTALMOLOGISTA, ORTOPEDISTA, PLANTONISTA CLÍNICO GERAL, PLANTONISTA PEDIATRA)

Descrição Sumária:

Realiza exames clínicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente.

Descrição Detalhada:

- Examina o paciente, utiliza instrumentos adequados, avalia as condições de saúde e estabelece diagnósticos nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais;
- Requisita exames subsidiário, analisando e interpretando seus resultados;
- Realiza encaminhamentos de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário;
- Presta pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária;
- Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapias apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado;
- Executa com ênfase a prevenção de doenças, mas sem descuidar das atividades curativas e reabilitadoras;
- Integra a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta nos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas;
- Realiza registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados;
- Participa em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
- Contribui no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado;
- Zela pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
- Realiza pedidos de materiais e equipamentos necessários a sua área de competência;
- Cumpre e faz cumprir as normas do setor de saúde, participa de projeto de treinamento e programas educativos;
- Classifica e codifica doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO RADIOLOGISTA

Descrição Sumária:

Orienta e supervisiona os técnicos em radiologia e em enfermagem na execução de exames, de radiologia convencional, ultrassonografia, mamografia, tomografia computadorizada e ressonância magnética.

Descrição Detalhada:

- Analisa a qualidade dos exames realizados, comunicando eventuais falhas à chefia do serviço de radiologia e diagnóstico por imagem;
- Interpreta os exames e emite laudos;
- Zela pelos equipamentos, participa e colabora com linhas de pesquisa;
- Realiza tratamentos específicos de rotina, urgência e emergência e faz anotações pertinentes no prontuário;
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (DEPARTAMENTO DE ESPORTES)

Descrição Sumária:

Ministra aulas de educação física, no complexo esportivo, zelando pela aprendizagem e o desenvolvimento educacional do aluno e comprometendo-se com o sucesso de sua ação educativa municipal.

Descrição Detalhada:

- Desenvolve atividades esportivas e recreativas junto aos munícipes;
- Promove oficinas de atividades físicas e recreativas que ajudam a desenvolver a motricidade, tais como: jogos, brincadeiras, entre outros;
- Organiza campeonatos e gincanas internas e externas envolvendo as crianças, interagindo com os monitores buscando ações conjuntas;
- Desenvolve o conteúdo e atividades propostas, bem como se mantém atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto aos alunos;
- Zela pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;
- Acompanha as crianças em passeios, vistas e festividades;
- Estuda programas instituídos pelo município e prepara planos de aulas;
- Promove jogos e atividades de caráter cooperativo;
- Cria situações múltiplas de aprendizagem, desenvolve atividades de estímulo à ampliação do conhecimento e orienta os alunos quanto aos métodos e práticas de exercícios;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018
(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)



MOTORISTA

Descrição Sumária:

Dirige e conserva os veículos automotores do Executivo, incluindo, ambulâncias, ônibus e caminhões, em viagens dentro e fora do Município e do Estado, transportando passageiros, funcionários, pacientes e autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados. Descrição Detalhada:

- Inspecciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirige os veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, para transporte de servidores, autoridades e outros;
- Efetua o transporte de pacientes emergenciais ou não, até o local designado;
- Efetua o transporte de funcionários no dever de suas funções, recebe e entrega documentos, correspondência e objetos e assina protocolos;
- Efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- Transporta material de construção em geral como: ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

Descrição Sumária:

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Descrição Detalhada:

- Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
- Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômacos, alcoólatras, organizando os em grupos de acordo com critérios técnicos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
- Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
- Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Descrição Sumária:

Presta atendimento à população quando da dispensação de medicamentos e coordena a entrada e saída dos mesmos da unidade de saúde.

Descrição Detalhada:

- Controla os entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Controla a dispensação de medicamentos dos programas Municipal, Estadual e Federal de Saúde;
- Controla almoxarifado, organizando estoque e compras de medicamentos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TESOUREIRO

Descrição Sumária:

Compreende as tarefas relativas à arrecadação tributária e pagamento de despesa municipal efetuando todas as transações financeiras do município.

Descrição Detalhada:

- Mantém sob sua responsabilidade, talões de cheques e outros valores pertencentes à Prefeitura, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender os interesses da administração municipal;
- Efetua verificações periódicas do numerário e valores existentes nas contas bancárias da Prefeitura, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- Prepara demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos, para apresentar uma posição da situação financeira existente;
- Efetua a conciliação bancária mensal de todas as contas da Prefeitura;
- Confere todos os empenhos, relativos a valores e notas fiscais e assinaturas para efetivar o pagamento;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018
(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)



ANEXO II—CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PARA OS EMPREGOS DE AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS E MOTORISTA
LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

PARA O EMPREGO DE MOTORISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

ENSINO FUNDAMENTAL

PARA O EMPREGO DE AGENTE ESCOLAR

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. Acidentes e Primeiros socorros. Prevenção de acidentes. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Deveres e obrigação do inspetor de alunos. Disciplina e vigilância dos alunos. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Noções gerais de higiene. Higiene e segurança nas escolas (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf>).

ENSINO MÉDIO

PARA OS EMPREGOS DE CONTADOR, CUIDADOR DE PACIENTES DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA, ESCRITURÁRIO, TÉCNICO EM FARMÁCIA E TESOUREIRO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

PARA O EMPREGO DE CONTADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 5ª Edição: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; processo orçamentário; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018
(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)



Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64.

PARA O EMPREGO DE CUIDADOR DE PACIENTES DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Residências Terapêuticas; Serviço Residencial Terapêutico; Noções de higiene pessoal, saúde e alimentação da pessoa cuidada; Saúde Mental; O cuidador e a pessoa portadora de transtornos mentais; Ética Profissional; Centros de Atenção Psicossocial (CAPS); Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função; Legislações do Ministério da Saúde. Diretrizes da Política de Saúde Mental Nacional. Cartilha das Residências Terapêuticas (Disponível em: www.saude.gov.br). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público. Atendimento ao público. Zelo pelo patrimônio público. Relações interpessoais. Ética no serviço público. Política de Saúde no Brasil; Promoção de Saúde no Brasil; Lei Nº. 8.080 de 19 de setembro de 1990 e suas alterações posteriores. Lei Orgânica da Saúde; Lei Nº. 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e outras providências: todos os artigos em vigência da Lei Nº. 8.080/90; Sistema Único de Saúde – SUS: disposição preliminar; disposições gerais; constituição; objetivos e atribuições; princípios e diretrizes; organização, direção e gestão; competência e atribuições; atribuições comuns; competências da direção nacional, da direção estadual e da direção municipal do SUS; subsistema de atenção à saúde indígena; subsistema de atendimento e internação domiciliar; subsistema de acompanhamento durante o trabalho de parto, parto e pós-parto imediato; assistência terapêutica e incorporação de tecnologia em saúde; serviços privados de assistência à saúde e seu funcionamento e participação complementar; recursos humanos; financiamento; recursos; gestão financeira; planejamento e orçamento; disposições finais e transitórias. Participação da comunidade na Gestão do SUS. Transferências intergovernamentais e de recursos financeiros na área da saúde; Política Nacional de Atenção Básica, revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).

Bibliografia sugerida:

- Ministério da Saúde. Portaria nº 106, de 11 de fevereiro de 2000. Institui os Serviços Residenciais Terapêuticos.
- Ministério da Saúde. Portaria nº 3.090, de 23 de dezembro de 2011. Altera a Portaria nº 106/GM/MS, de 11 de fevereiro de 2000, e dispõe, no âmbito da Rede de Atenção Psicossocial, sobre o repasse de recursos de incentivo de custeio e custeio mensal para implantação e/ou implementação e funcionamento dos Serviços Residenciais Terapêuticos (SRT).
- Ministério da Saúde. Lei 10.216, de 06 de abril de 2001. Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental.
- Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Residências terapêuticas: o que são, para que servem. Brasília, 2004. <http://bvmsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/120.pdf>
- O cotidiano e o viver no Serviço Residencial Terapêutico. Rev. Eletr. De Enfermagem. https://www.fen.ufg.br/fen_revista/v16/n4/pdf/v16n4a08.pdf
- Outras Publicações que tratam dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.
- BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei Nº. 8.080 de 19 de setembro de 1990, e suas alterações posteriores, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei Nº. 8.142 de 28 de dezembro de 1990 que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Constituição Federal. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200.
- BRASIL. Portaria Nº. 2.488 de 21 de outubro de 2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde. 3. ed. Brasília: DF, 2010.

PARA O EMPREGO DE ESCRITURÁRIO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração, atalhos e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O EMPREGO DE TÉCNICO EM FARMÁCIA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Operações farmacêuticas: Filtração, tamisação, trituração e extração; Cálculos em farmacotécnica, Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume. Formas de expressão de concentrações na manipulação farmacêutica. Obtenção e controle de água purificada para farmácia com manipulação. Princípios básicos de farmacotécnica. Formas sólidas, semissólidas e líquidas; Incompatibilidades químicas e físicas em



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILENSE

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018



(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)

manipulação farmacêutica. Controle de qualidade físico-químico em farmácia com manipulação. Legislação sanitária e profissional. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho: Princípios de ergonomia no trabalho; Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. Formas farmacêuticas. vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos. Princípios de Farmacologia. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Antissepsia das mãos, materiais e instalações. Lei Federal nº 9.787/1999: Altera a lei nº 6.360 que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial. Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Resolução ANVISA nº 44/2010 - Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição médica, isoladas ou em associação e dá outras providências. Norma Regulamentadora nº 32. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Biossegurança e Segurança no trabalho Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Lei Federal Nº 5991/73 e suas alterações. Ética no trabalho.

PARA O EMPREGO DE TESOUREIRO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Orgânica Municipal. Constituição Federal - arts. 01 a 91 e arts. 145 a 169. Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública. Redação Oficial: Normas e Modelos - ofício, requerimento, atestado, declaração e ata. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, comandos, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

ENSINO SUPERIOR

PARA OS EMPREGOS DE ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO INFECTOLOGISTA, MÉDICO NEUROLOGISTA, MÉDICO OFTALMOLOGISTA, MÉDICO ORTOPEDISTA, MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO GERAL, MÉDICO PLANTONISTA PEDIATRA, MÉDICO RADIOLOGISTA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (DEPARTAMENTO DE ESPORTES) E PSICÓLOGO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe.

PARA OS EMPREGOS DE ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (DEPARTAMENTO DE ESPORTES) E PSICÓLOGO

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

PARA O EMPREGO DE ARQUITETO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Projeto de arquiteturas; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada à Arquitetura; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalações elétricas e hidrossanitárias; Elevadores; Ventilação/exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; Acompanhamento e aplicações de recursos (medições, emissão faturas e controle de materiais); Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras; Execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres; Normas técnicas, legislação profissionais; Legislação ambiental e urbanista; Projeto e urbanismo; Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); Sistema de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coletas e destilação de resíduos sólidos); Planejamento urbano; Uso do solo; Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana; Noções de avaliação de imóveis urbanos. Autocad.

PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O Serviço Social e a interdisciplinariedade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimento familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Código de Ética Profissional. Estatuto do Idoso, Conselho Municipal de Saúde, o serviço social junto aos estabelecimentos públicos de saúde, papel do assistente social nas relações intersetoriais.

PARA O EMPREGO DE ENFERMEIRO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018

(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)



Código de Ética Profissional. Lei do exercício profissional. Política de Saúde: Diretrizes, princípios e bases da implantação do SUS. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Vigilância em Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Promoção da Saúde. Enfermagem em saúde comunitária. Sistematização da assistência de enfermagem. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Sinais Vitais. Avaliação de saúde. Assepsia e controle de infecções. Manejo da dor. Higiene, sono e nutrição. Oxigenação. Sondas. Integridade da Pele e cuidados das feridas. Equilíbrio Hídrico, Eletrolítico e Acidobásico. Administração de medicamentos. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas. Imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde).

PARA O EMPREGO DE ENGENHEIRO CIVIL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento sobre projeto, planejamento, orçamento; sistema Pini; licitação (Lei nº 8.666/93); contrato e gerenciamento de obras; terraplanagem – corte e aterro, valas e taludes, escoramento e obras de infraestrutura urbana; engenharia de sistemas prediais e componentes de construção civil; materiais de construção civil; resistência dos materiais; segurança; mecânica dos solos; elétrica hidráulica, esgoto e saneamento; sistemas e elementos estruturais; estrutura das fundações; estrutura de madeira, concreto armado e metálicas – conceito e função; lajes, vigas, pilares, etc. e elementos de fundação; características gerais do concreto e do aço para concreto armado (comportamento mecânico, classificação, etc.); alvenaria; estruturas em concreto protendido; concreto pré-moldado; estruturas em argamassa armada; geotecnia; pavimentação; práticas de construções civis; conhecimentos de Código Sanitário Estadual. Conhecimentos de AUTOCAD. Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Decreto Estadual nº 12342/78 (exceto zona rural).

PARA O EMPREGO DE FARMACÊUTICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos; aquisição, produção, controle e conservação de medicamentos. Armazenamento: práticas de armazenamento de medicamentos; distribuição de medicamentos e controle de consumo. Avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo; informação sobre medicamentos; comissões hospitalares; informática aplicada à farmácia. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica; conceitos básicos em farmacotécnica; classificação dos medicamentos; vias de administração; conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos; pesos e medidas; formas farmacêuticas; fórmulas farmacêuticas; preparação de soluções não estéreis; preparação de soluções estéreis. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética; princípios gerais de farmacodinâmica; interações de medicamentos; efeitos adversos. Controle de qualidade: fundamentos teóricos. Conceitos: atenção farmacêutica; assistência farmacêutica; medicamentos genéricos; medicamentos similares; medicamentos análogos; medicamentos essenciais. Biossegurança: equipamentos de proteção individual e equipamentos de contenção, mapas de risco. Legislação Farmacêutica. Conceitos: Sistema Único de Saúde, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e assistência farmacêutica. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Educação em saúde - noções básicas. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização de almoxarifados. Padronização dos itens de consumo. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Conhecimentos em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200. Lei nº 8.080/90. Lei nº 8.142/90. Portaria nº 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002. Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS.

PARA O EMPREGO DE FISIOTERAPEUTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Profissional. Política de Saúde: Diretrizes, princípios e bases da implantação do SUS. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Promoção da Saúde. Anatomia e fisiologia musculoesquelética, respiratória e cardiovascular. Fisioterapia em emergência: abordagem inicial do paciente grave; oxigenoterapia; emergências pulmonares; emergências sistêmicas; insuficiência cardíaca; parada cardiorrespiratória; AVC; traumatismo. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva. Eletroterapia. Hidroterapia. Termoterapia e Fototerapia Fisioterapia cardiorrespiratória. Órteses e Próteses. Mobilização precoce. Terapêuticas médicas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Fisioterapia na Saúde da Criança. Conceitos da principais doenças. Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças. Adaptações para pacientes especiais em casa. Recursos Terapêuticos Manuais. Métodos de Avaliação Clínica e Funcional. Fisiologia do Exercício. Fisioterapia na Saúde do Idoso Fisioterapia Traumatologia-Ortopédica. Farmacologia Básica para Fisioterapia. Ergonomia em Fisioterapia Preventiva. Fisioterapia Cardiovascular. Fisioterapia Preventiva e Comunitária.

PARA O EMPREGO DE FONOAUDIÓLOGO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfemias, afonia e disфония, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multi e inter disciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fonoterapia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional. Código de ética profissional do fonoaudiólogo.

PARA O EMPREGO DE MÉDICO (CLÍNICO GERAL, ENDOCRINOLOGISTA, GINECOLOGISTA, INFECTOLOGISTA, NEUROLOGISTA, OFTALMOLOGISTA, ORTOPEDISTA, PLANTONISTA CLÍNICO GERAL, PLANTONISTA PEDIATRA E RADIOLOGISTA) POLÍTICAS DE SAÚDE

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

CONHECIMENTOS GENERALISTAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018

(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)



Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

PARA O EMPREGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (DEPARTAMENTO DE ESPORTES)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Benefícios da prática de esportes. Contextualização sócio-cultural da prática desportiva. Lazer. O corpo e o lúdico. Políticas Públicas (lazer e esporte). Atividades de recreação e lazer. Metodologia do treinamento desportivo. Compreensão do desenvolvimento motor. Legislação esportiva. Lesões esportivas. Segurança Esportiva. Treinamento desportivo. Primeiros socorros. condicionamento físico, legislação, metodologia, organização e pedagogia. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do esforço e socorros de urgência. Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o exercício, termo regulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias. Recreação, ginástica e dança. Atividade gimnica e atividade lúdica. Jogos e técnicas de jogos infantis organizados. Práticas desportivas, modalidades e regamentos.

PARA O EMPREGO DE PSICÓLOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. SUS: Princípios e Diretrizes. Políticas de saúde no Brasil. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018
(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01/2018 – Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Dados do candidato:

| | | | |
|-------------------|--|-----------------|--|
| NOME: | | | |
| INSCRIÇÃO: | | RG: | |
| EMPREGO: | | | |
| TELEFONE: | | CELULAR: | |

| | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |
| Se sim, especifique a deficiência: _____ | | |
| _____ | | |
| Nº do CID: _____ | | |
| Nome do médico que assina do Laudo: _____ | | |
| Nº do CRM: _____ | | |

| |
|---|
| NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| <input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) |
| <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE |
| <input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE |
| <input type="checkbox"/> LEDOR |
| <input type="checkbox"/> TRANSCRITOR |
| <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE |
| <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24) |
| <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS |
| <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____ |
| _____ |

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

Américo Brasiliense, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do(a) candidato(a)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018

(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)



ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSO
Concurso Público nº 01/2018 – Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Dados do candidato:

| | | | |
|-------------------|--|-----------------|--|
| NOME: | | | |
| INSCRIÇÃO: | | RG: | |
| EMPREGO: | | | |
| TELEFONE: | | CELULAR: | |

Assinale o tipo de recurso:

| X | RECURSO |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | CONTRA O EDITAL DE ABERTURA |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA O INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA NOTA DA PROVA PRÁTICA |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA A CLASSIFICAÇÃO |

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Preencher em letra de forma legível ou à máquina.

Américo Brasiliense, ____ de ____ de 201__.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO - Concurso Público nº 01/2018 – Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

| | | | |
|-------------------|--|------------|--|
| NOME: | | | |
| INSCRIÇÃO: | | RG: | |
| EMPREGO: | | | |

Assinale o tipo de recurso:

| X | RECURSO |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | CONTRA O EDITAL DE ABERTURA |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA O INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA NOTA DA PROVA PRÁTICA |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA A CLASSIFICAÇÃO |

Américo Brasiliense, ____ de ____ de 201__.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018

(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)



ANEXO V

ANEXO V - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Concurso Público nº 01/2018 – Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Dados do candidato:

| | | | |
|-----------------|--|----------|--|
| NOME: | | | |
| INSCRIÇÃO: | | RG: | |
| CPF: | | | |
| FUNÇÃO PÚBLICA: | | | |
| TELEFONE: | | CELULAR: | |

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

DOADOR DE SANGUE (nos termos do subitem 4.1.1 do edital do concurso) - (Lei Municipal nº 1.803/2012)

Eu, _____, portador(a) da cédula de

identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação do município de Américo Brasiliense/SP.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA pela legislação do município de Américo Brasiliense/SP e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Américo Brasiliense, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do(a) candidato(a)

ATENÇÃO: Este formulário e a respectiva documentação comprobatória deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o dia **16 de outubro de 2018**, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018
(alterado conforme Retificações nºs 01, 02 e 03)



ANEXO VI

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO
Concurso Público nº 01/2018 – Prefeitura do Município de Américo Brasiliense

Dados do candidato:

| | | | |
|-------------------|--|-----------------|--|
| NOME: | | | |
| EMPREGO: | | | |
| INSCRIÇÃO: | | RG: | |
| TELEFONE: | | CELULAR: | |

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> Título de Doutor na área em que estiver concorrendo. |
| Especificação: |

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> Título de Mestre na área em que estiver concorrendo. |
| Especificação: |

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> 1) Pós-Graduação lato sensu na área em que estiver concorrendo. |
| Especificação: |

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> 2) Pós-Graduação lato sensu na área em que estiver concorrendo. |
| Especificação: |

ATENÇÃO: Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima e que estiverem **autenticados em cartório**, conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

Américo Brasiliense, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do candidato