



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

## 3ª RETI-RATIFICAÇÃO - EDITAL DOS CARGOS CONCURSO PÚBLICO – PMI 001/2007

ANALISTA DE SISTEMAS	FISCAL TRIBUTÁRIO SÊNIOR
ANALISTA TÉCNICO	FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR
ARQUITETO	NUTRICIONISTA
ASSISTENTE SOCIAL	PSICÓLOGO ESCOLAR
ENFERMEIRO	TÉCNICO EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
ENGENHEIRO CIVIL	TERAPEUTA OCUPACIONAL

O **PREFEITO MUNICIPAL DE INDAIATUBA** faz saber que, em vista do disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Indaiatuba e Leis Municipais vigentes, a Prefeitura Municipal de Indaiatuba, realizará Concurso Público de Provas e Títulos para os cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Indaiatuba, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indaiatuba e leis municipais pertinentes, para os Cargos da cláusula 01 nos termos deste **Edital Reti-Ratificado**, para as vagas existentes, as que se vagarem e as que forem criadas durante o prazo de validade do presente Concurso Público.

Outrossim, torna pública a **Reti-Ratificação** no **item 08** deste edital, fazendo-se o acréscimo do subitem **08.04**.

### 01. Dos Cargos de Ensino Superior, Vagas, Escolaridade, Vencimento, Jornada de Trabalho e Valor das Inscrições:

Cargos	Vagas	Escolaridade	Vencimento*	Jornada de Trabalho	Valor das Inscrições
Analista de Sistemas	06	Ensino Superior - Curso de Graduação na área de Informática, ou Curso de Pós Graduação na área de Informática.	R\$ 1.318,64	40 h/s	R\$ 50,00
Analista Técnico	01	Ensino Superior – Curso de Graduação em Direito/ Ciências Contábeis/ Administração ou Economia com registro na área	R\$ 1.472,02	40 h/s	R\$ 50,00
Arquiteto	05	Ensino Superior – Curso de Graduação em Arquitetura com registro na área	R\$ 1.318,64	40 h/s	R\$ 50,00
Assistente Social	10	Ensino Superior – Curso de Graduação em Serviço Social com registro na área	R\$ 1.088,80	40 h/s	R\$ 50,00
Enfermeiro	10	Ensino Superior - Curso de Graduação em Enfermagem com registro na área - COREN	R\$ 1.472,02	40 h/s	R\$ 50,00
Engenheiro Civil	05	Ensino Superior – Curso de Graduação em Engenharia Civil com registro na área - CREA	R\$ 1.318,64	40 h/s	R\$ 50,00
Fiscal Tributário Sênior	05	Ensino Superior – Curso de Graduação em Administração/ Direito/ Ciências Contábeis ou Economia com registro na área	R\$ 1.107,52	40 h/s	R\$ 50,00
Fonoaudiólogo Escolar	04	Ensino Superior – Curso de Graduação em Fonoaudiologia com registro na área	R\$ 1.088,80	40 h/s	R\$ 50,00
Nutricionista	05	Ensino Superior – Curso de Graduação em Nutrição com registro na área	R\$ 1.017,96	40 h/s	R\$ 50,00
Psicólogo Escolar	05	Ensino Superior - Curso de Graduação em Psicologia com registro na área	R\$ 1.088,80	40 h/s	R\$ 50,00



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

Técnico em Serviços Administrativos	15	Ensino Superior – Curso de Graduação ou Curso Superior de Tecnologia em qualquer área com Conhecimentos em Informática	R\$ 855,52	40 h/s	R\$ 50,00
Terapeuta Ocupacional	05	Ensino Superior – Curso de Graduação em Terapia Ocupacional com registro na área	R\$ 1.088,80	40 h/s	R\$ 50,00

\* Nos vencimentos de todos os cargos já foram incorporados R\$ 70,00 (setenta reais) de abono, conforme Lei n.º 4916 de 15 de maio de 2006. Demais vantagens de acordo com legislação específica: Adicional de Tempo de Serviço, Férias, 13º salário, Gratificação Natalícia, Cesta Básica ou Cartão Alimentação, Salário Família, Assistência Médica, Previdência Social, Insalubridade, Gratificação.

## 02. Das inscrições:

As inscrições serão realizadas na modalidade **PRESENCIAL** ou **INTERNET**.

### 02.01. Documentos necessários para a inscrição:

- Documento original de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997), ou documento equivalente com foto;
- A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procurador constituído através de instrumento público simples.

### 02.02 Das condições necessárias à inscrição:

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

- Preencher a ficha de requerimento de inscrição (na modalidade PRESENCIAL ou INTERNET) e efetuar o pagamento da taxa de inscrição;
- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- Estar em dia com seus direitos políticos;
- Gozar de boa saúde física e mental;
- Não ter sido condenado por crime contra a Administração Municipal;
- Ter idade mínima de 18 anos completos até a data da nomeação;
- Especificar na ficha de inscrição se é portador de deficiência, se necessitar, o portador de deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da prova explicitando os motivos e as condições necessárias exclusivamente até o último dia da inscrição. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas na Ficha de Inscrição;

### 02.03. INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

**Período Prorrogado: de 22 de Fevereiro à 02 de Março de 2007 (Exceto Sábado e Domingo).**

**Local 01:** Centro Cultural Wanderley Peres (Antigo Randolpho). Praça Dom Pedro II, s/n - Centro - Indaiatuba/SP.

**Local 02:** Sede da Administração Regional da Morada do Sol, R. Zephiro Puccinelli, 1970 - Jd. Morada do Sol - Indaiatuba/SP.

**Horário:** Das 8:00 às 17:00 horas.

**Pagamento da Taxa de Inscrição:** Informações nos locais das inscrições.

### 02.04. INSCRIÇÃO VIA INTERNET REALIZADA DIRETAMENTE PELO CANDIDATO - no site [www.indaiatuba.sp.gov.br](http://www.indaiatuba.sp.gov.br)

**02.04.01. PERÍODO PRORROGADO:** até às 24h (via Internet) do dia 02 de Março de 2007. O último dia para pagamento da Taxa de Inscrição através de Boleto Bancário (via internet) será **05 de Março de 2007**.

**02.04.01.01. ATENÇÃO:** Fica mantida a data de vencimento dos boletos impressos anteriormente com data de vencimento até 19/02/2007. A partir do **dia 16/02/2007**, os boletos gerados terão vencimento até o **dia 05 de Março de 2007**. O candidato que ainda não efetuou o pagamento de sua inscrição poderá optar pela reimpressão de seu boleto para a nova data de vencimento, acessando o link para reimpressão recebido no e-mail informado no ato da inscrição, ou realizar novamente sua inscrição gerando novo boleto, neste caso, a inscrição anteriormente efetuada ficará automaticamente cancelada.

**02.04.02.** O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição e imprimir o Boleto Bancário conforme instruções no referido site [www.indaiatuba.sp.gov.br](http://www.indaiatuba.sp.gov.br)

**02.04.03.** A taxa da inscrição realizada pelo candidato diretamente via Internet deverá ser paga através do Boleto Bancário, em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até último dia determinado para recebimento.

**02.04.04.** Na inscrição via Internet constará no Boleto Bancário além do valor da inscrição relativa ao cargo, o valor da tarifa bancária no importe de R\$ 1,85 (um real e oitenta e cinco centavos).

**02.04.05.** Caso a inscrição seja feita pela Internet ainda no dia 02/03/2007, independentemente de horário, o candidato poderá pagar sua inscrição impreterivelmente até o dia 05/03/2007.

**02.04.06.** O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará na não efetivação da inscrição.



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

**02.05.** Não haverá, em hipótese alguma, devolução do valor pago pela inscrição.

**02.06.** Não haverá isenção de pagamento do valor da inscrição, para qualquer candidato, seja qual for o motivo alegado.

**02.07.** Não será aceita inscrição por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste edital para as inscrições. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de Cargo.

**02.08.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura Municipal de Indaiatuba excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**02.09.** A confirmação da inscrição via presencial dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição, assinatura do candidato no requerimento e o pagamento do valor da inscrição.

**02.10.** A confirmação da inscrição via Internet dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do boleto bancário. A Prefeitura Municipal de Indaiatuba não se responsabiliza por eventuais falhas na transmissão eletrônica da ficha de inscrição, portanto cabe ao candidato o acompanhamento das publicações referentes a Homologação das inscrições e dos demais atos administrativos deste Concurso Público.

**02.11. Condições para a inscrição de pessoas portadoras de deficiência:**

**02.11.01.** A **pessoa portadora de deficiência** deverá indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição tal condição nos termos do Decreto nº 3298, de 20/12/1999, nos termos da Lei Estadual nº 7875/84 e o respectivo Decreto Estadual nº 4446/84. O candidato portador de deficiência deverá, obrigatoriamente, apresentar no local da inscrição **até o último dia de inscrições ou postar no correio até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições o competente laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência**, com **expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID**.

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

**02.11.02.** No caso do candidato portador de deficiência que fizer a inscrição via Internet, deverá enviar o laudo e o pedido de prova especial (se for o caso) via correios utilizando o serviço de Carta Registrada com A.R. (Aviso de Recebimento) para a Prefeitura Municipal de Indaiatuba – Comissão de Concurso Público – LAUDO MÉDICO - INSCRIÇÃO CONCURSO PÚBLICO no endereço: Av. Engenheiro Fábio Roberto Barnabé nº 2800 – Jardim Esplanada – Indaiatuba/SP – CEP: 13330-900; até no máximo 2 (dois) dias após o término das inscrições. O pedido de condições especiais para a prova será analisado pela Comissão de Concurso Público que se pronunciará pelo deferimento ou indeferimento;

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

**02.11.04.** Serão reservadas vagas aos portadores de deficiência física, para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, na proporção de 5% (cinco por cento) do total das vagas previstas para o cargo a que concorre.

**02.11.05.** Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que impliquem grau acentuado de dificuldade para integração social.

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

**02.11.07.** O candidato portador de deficiência, que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**02.11.08.** Os candidatos que não atenderem os dispositivos apresentando laudo médico, dentro do prazo aqui previsto, serão considerados para efeito de listagem de classificação como não portadores de deficiência e não terão a condição especial para a realização da prova preparada, seja qual for o motivo alegado.

**02.11.09.** As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização das provas.

**02.11.10.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

**02.11.11.** Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados: uma com todos os que lograram êxito no Concurso Público e outra apenas com os candidatos portadores de deficiência.

**02.11.12.** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

**02.11.13.** Ao ser convocado para investidura no cargo público o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de Indaiatuba, o qual terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato, com deficiência ou não, capacitante ou não, para o exercício do cargo.

**02.11.14.** Não havendo a confirmação da deficiência, o candidato convocado só voltará a sê-lo pela listagem geral de aprovados.

### **03. Das exigências para a nomeação do Cargo:**

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

- a) Apresentar todos os documentos pessoais (RG, CPF e Título de Eleitor). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos acima, mais o certificado de regularidade no serviço militar;
- b) Comprovar a escolaridade exigida;
- c) Quando da nomeação, os documentos de escolaridade obtidos no exterior serão aceitos, se revalidados de acordo com as normas legais vigentes. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.
- d) Comprovar aptidão física e mental para o cargo através de exame médico a ser realizado antes da nomeação;
- e) Apresentar no ato da nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- f) Não serão nomeados ex-servidores públicos demitidos por justa causa, e/ou exonerados a bem do serviço público, em qualquer ramo da administração pública; bem como os candidatos que tenham sido condenados por crimes contra a Administração Pública;
- g) Os candidatos aprovados somente serão nomeados por ato explícito da Administração da Prefeitura Municipal de Indaiatuba e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeira da Administração.
- h) A Prefeitura Municipal de Indaiatuba a seu exclusivo critério poderá solicitar atestado de antecedentes criminais ao candidato como exigência à nomeação.
- i) O candidato convocado será submetido a exame médico pré-nomeação, caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga.
- j) Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

### **04. Da Prova Escrita**

**04.01.** A data, local e horário das Provas Escritas será publicado na Imprensa Oficial do Município de Indaiatuba, até 30 (trinta) dias após o término das inscrições, e em caráter informativo, estarão disponíveis no site [www.indaiatuba.sp.gov.br](http://www.indaiatuba.sp.gov.br). Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista de escolas para a realização das provas, poderá ser utilizado dois ou três domingos para a realização das mesmas.

**04.02. A Comissão do Concurso Público** reserva-se o direito de indicar novas datas para a realização da Prova Escrita, em caso de necessidade de alteração de datas já publicada, mediante publicação na Imprensa Oficial do Município de Indaiatuba, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da realização das mesmas e em caráter informativo no site [www.indaiatuba.sp.gov](http://www.indaiatuba.sp.gov).

Portanto cabe ao candidato inteira responsabilidade em relação ao acompanhamento das publicações referentes a realização das provas deste Concurso Público PMI 001/2007.

**04.03.** A Comissão do Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros concursos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos

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

**04.05.** O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Escrita **com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, portando obrigatoriamente RG ou documento oficial de identificação com foto e seu comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

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

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

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

**04.08.** A Prova Escrita será elaborada sob forma de testes de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas relativos aos conhecimentos específicos da área, e versará sobre o programa de prova constante do Anexo I deste edital.

**04.08.01.** A Comissão do Concurso Público não se responsabilizam por nenhuma apostila confeccionada com textos relativos ao Programa de Provas ou Bibliografias deste Concurso Público PMI 001/2007.

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



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**04.18.** Será excluído do Concurso o candidato que:

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

## **05. Da Avaliação da Prova Escrita.**

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

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

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

## **06. Dos Títulos**

**06.01.** Para os cargos deste Edital haverá pontuação de Títulos, até o máximo de 10 (dez) pontos, exclusivamente para os candidatos aprovados. Os candidatos aprovados que possuírem títulos deverão protocolar na Prefeitura



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

Municipal de Indaiatuba – Secretaria Municipal de Administração no endereço: Avenida Engenheiro Fábio Roberto Barnabé nº 2800 – Jardim Esplanada – Indaiatuba/SP – CEP: 13330-900 cópia autenticada ou cópia simples acompanhada de documento original comprobatório do Título, de acordo com a Tabela de Títulos apresentada.

**06.02.** A data da entrega dos títulos será informada através de publicação contendo a relação dos candidatos aprovados na Prova Escrita e convocados para a entrega de títulos. A referida publicação se dará na imprensa oficial do município, será afixado na Prefeitura Municipal de Indaiatuba e estará disponível no site [www.indaiatuba.sp.gov.br](http://www.indaiatuba.sp.gov.br)

**06.03.** Essa prova será somente classificatória, sendo que o candidato aprovado que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somado os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do concurso.

**06.04.** Os títulos deverão ser entregues pelo próprio candidato ou por procurador constituído através de instrumento público simples.

**06.05.** Os títulos entregues deverão ser autenticados ou se for cópia simples deverá ser apresentado o título original, sendo que o funcionário encarregado do recebimento dos mesmos deverá conferir cada cópia apresentada com o título original para autenticação. Não serão pontuados os títulos entregues sem a devida autenticação;

**06.06.** Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo no anexo II a este edital. Esta relação será preenchida em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora do Concurso Público.

**06.07.** Os títulos e respectiva relação, deverão ser entregues em envelope, devidamente identificado com seu nome, número de inscrição e cargo.

**06.08.** Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

**06.09.** O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc) e entregar títulos para pontuação deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração do nome, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

**06.10.** Não será permitida a apresentação documental complementar relativa à carga horária, ou outras especificações, depois do referido prazo.

**06.11.** A prova de Títulos obedecerá à seguinte pontuação, cumulativa de até o máximo de 10 (dez) pontos:

Item	Natureza do Título	PONTOS
01	Doutorado <b>concluído</b> , reconhecido por Instituição Educacional de Ensino Superior devidamente credenciada.	10,0
02	Mestrado <b>concluído</b> , reconhecido por Instituição Educacional de Ensino Superior devidamente credenciada.	6,0
03	<i>Pós – Graduação concluída / Lato Sensu</i> ou certificado de Especialização <b>concluído</b> , – mínimo de 360 horas declaradas no <b>certificado</b> reconhecido por Instituição Educacional de Ensino Superior devidamente credenciada.	3,0

**06.12.** Todos os títulos acima especificados deverão conter timbre e identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

**06.13.** A comprovação dos títulos se dará somente através da entrega de Certificado de Conclusão de Curso ou Diploma. Apenas serão considerados válidos os documentos acima emitidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino, estaduais e federais.

**06.14.** A pontuação do título de maior valor exclui o de menor, vedada a atribuição cumulativa de pontos de qualquer natureza.

**06.15.** É vedada a cumulação de títulos de natureza do mesmo item.

**06.16.** Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

**06.17.** Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, o mesmo terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso.

## 07. Da Pontuação Final do Concurso Público

**07.01.** O presente Concurso Público para os cargos deste Edital, terá valor equivalente a 110 (cento e dez) pontos, que consistirá no somatório das notas obtidas na Prova Escrita e Títulos.

## 08. Do Critério de Desempate e da Classificação Final

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

**08.02.** Da lista de classificação final, constarão o nome do candidato, RG, número de inscrição e pontuação final dos candidatos classificados discriminados os pontos obtidos pelo candidato na Prova Escrita e Títulos, não sendo publicada na Imprensa Oficial a lista de desclassificados, mas disponibilizada no site [www.indaiatuba.sp.gov.br](http://www.indaiatuba.sp.gov.br).



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

**08.03.** A lista de classificação final apresentará apenas os candidatos aprovados de acordo com os critérios definidos neste edital e respeitando estritamente o limite de tantas vezes o número de vagas como segue:

Classificação de até **03 (três) vezes** o número de vagas existentes para os cargos de Analista de Sistemas; Arquiteto; Assistente Social; Enfermeiro; Engenheiro Civil; Fonoaudiólogo Escolar; Nutricionista; Psicólogo Escolar; Técnico em Serviços Administrativos e Terapeuta Ocupacional.

Classificação de até **05 (cinco) vezes** o número de vagas existentes para os cargos de Analista Técnico e Fiscal Tributário Sênior.

**08.04.** Os candidatos que não se encontrarem classificados de acordo com os critérios do item 08.03, respeitando-se estritamente o limite de tantas vezes o número de vagas existentes conforme definido no referido item, serão considerados desclassificados deste Concurso Público. Não sendo publicada na Imprensa Oficial a lista de desclassificados, mas disponibilizada no site [www.indaiatuba.sp.gov.br](http://www.indaiatuba.sp.gov.br).

## **09. Da Validade do Concurso Público**

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

## **10. Da Convocação para a Nomeação**

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

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

**10.03.** O candidato que recusar a nomeação ou, após nomeado, deixar de comparecer ao serviço público e de iniciar suas funções e atividades no prazo de 48 horas após notificação, perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

**10.04.** Quando de sua nomeação, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a não apresentação de documentos, que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irreversível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

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

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

## **11. Das Disposições Finais**

**11.01.** O candidato poderá apresentar recurso, exclusivamente sobre questões de legalidade, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados das respectivas publicações, devendo ser interposto no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Indaiatuba, por petição acompanhada das razões e endereçado à Comissão de Concurso Público, que decidirá pela manutenção ou reforma do ato recorrido, não havendo direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita. Vale ressaltar que serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido pelo edital.

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

**11.03.** A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade do Prefeito Municipal de Indaiatuba.

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

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

**11.06.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento do Edital do Cargo e aceitação tácita de todas as condições do presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**11.07.** A classificação final dos candidatos será publicada na Imprensa Oficial do Município, afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Indaiatuba e veiculada no site [www.indaiatuba.sp.gov.br](http://www.indaiatuba.sp.gov.br).

**11.08.** Todos os atos administrativos, convocações e demais informações referentes a este Concurso Público PMI 001/2007 serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Indaiatuba e disponibilizadas em caráter informativo no site [www.indaiatuba.sp.gov.br](http://www.indaiatuba.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

**11.09.** O candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público PMI 001/2007, **não havendo responsabilidade da Prefeitura Municipal de Indaiatuba** quanto a informações divulgadas por outros meios que não seja a Imprensa Oficial do Município e em caráter meramente informativo no site [www.indaiatuba.sp.gov.br](http://www.indaiatuba.sp.gov.br).

**11.10.** Não serão fornecidas informações por telefone, FAX, e-mail, ou outro meio que não seja no local das inscrições;

**11.11.** O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do mesmo. Os interessados que preencherem a Ficha de Inscrição pela internet, mas não efetuarem o pagamento, serão considerados excluídos, não sendo incluídos na lista de candidatos inscritos.

**11.12.** Serão indeferidos os recursos previstos neste Edital interpostos fora do prazo estabelecido.

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

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

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

Indaiatuba, aos 17 de Maio de 2007.

**JOSÉ ONÉRIO DA SILVA**  
Prefeito Municipal de Indaiatuba





# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

## ANEXO I – PROGRAMA DE PROVA

### LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DE ANALISTA TÉCNICO, FISCAL TRIBUTÁRIO SÊNIOR E TÉCNICO EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

**ASPECTOS GRAMATICAIS E ORTOGRÁFICOS:** como por exemplo: **FONÉTICA E FONOLOGIA** - Fonemas. Vogais. Consoantes. Semivogais. Alfabeto. Sílabas. Encontros vocálicos. Encontro consonantal. Dígrafo. Separação de sílabas. Ortografia. Uso do "Porquê". Uso do hífen. Ortoépia. Acentuação gráfica, Pleonasma. Pontuação. Estrutura dos vocábulos: Processos de formação das palavras: derivação e composição **MORFOLOGIA** - Estrutura, formação e composição das palavras. Prefixo, afixos, Sufixos e Radicais. Flexão nominal e verbal. Classificação e emprego das classes de palavras da língua portuguesa. Emprego de locuções. Substantivo. Artigo. Adjetivo. Numeral. Pronome. Verbo. Verbos auxiliares. Verbos regulares. Verbos irregulares. Verbos defectivos. Locução verbal. Advérbio. Preposição. Conjunção. Interjeição. Vozes verbais. **SINTAXE** - Frase. Oração. Período. Predicação verbal. Termos da oração. Classificação das orações e do período. Período simples, Período composto. Concordância nominal. Concordância verbal. Regência nominal. Regência verbal. Sintaxe de colocação. Sintaxe de regência. Emprego da Crase. Pontuação. Colocação dos pronomes. Orações Coordenadas e Subordinadas. Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto. **SEMÂNTICA** - Sinônimos. Antônimos. Denotação e Conotação. Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo; Figuras de Palavras. Comparação. Catacrese. Metonímia. Figuras de construção. Elipse. Hipérbato. Pleonasma. Silepse. Figuras de pensamento. Antítese. **LITERATURA BRASILEIRA:** Principais expressões e características das escolas literárias Noções e teoria literária: Gêneros literários em poesia e prosa. Estilo individual e de época. Obras e autores consagrados. **ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.**

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### ANALISTA DE SISTEMAS

Sistema Operacional Windows 98/Me/Xp/NT/2000/Linux: Instalação e configuração do Sistema Operacional. Utilização e organização de pastas e arquivos, compartilhamento de pastas, arquivos ou impressoras. Configuração e administração dos recursos de rede intranet/internet. Instalação e configuração de equipamentos de microinformática (microcomputadores, impressoras, scanners, modems, hubs, switches, placas e demais periféricos etc). Microsoft Office Professional (Word/Excel/PowerPoint/Access): Instalação e configuração e utilização avançada. Internet/Intranet: Conceitos, configuração e instalação dos serviços (servidor de páginas, servidor de e-mails, servidor de arquivos - ftp etc), instalação e configuração dos programas clientes. Programação de computadores: construção de algoritmos e estruturas de dados, algoritmos básicos de ordenação, busca, inserção, remoção, consulta; manipulação de arquivos; estruturas de controle, decisão e repetição; procedimentos e funções, passagem de parâmetros; conceito de pilha, fila, árvores, listas, vetores, registros e matrizes., análise estruturada de sistemas, fluxogramas, DFD - diagrama de fluxo de dados, DER - diagrama entidade relacionamento. Ambiente de programação Delphi (Objet Pascal), Visual Basic e Visual FoxPro, programação através de interface gráfica orientada a objetos e eventos, tratamento de erros e manipulação de exceções, manipulação de tipos de dados, definição de classes, BDE (Delphi), ADO (Delphi), conexões com ODBC (Delphi) e SQL Server. SQL - Structure Query Language, conceitos principais, comandos e construções. Bancos de dados relacionais, conceitos e gerenciamento.

#### ANALISTA TÉCNICO

**TEORIAS ADMINISTRATIVAS:** Clássica/científica, Relações Humanas, Comportamental, Burocrática e Desenvolvimento Organizacional, Organização e Métodos: fluxos e otimização; Matemática financeira – métodos quantitativos; Teorias econômicas – micro e macro. Contabilidade. Administração departamental – Financeiro, recursos Humanos, Industrial/produção, Comercial/Marketing. Legislação Trabalhista e Tributária – direito público e privado.

**FINANÇAS PÚBLICAS:** Objetivos, metas, abrangência, e definição de Finanças Públicas. O financiamento dos gastos públicos – tributação e equidade, incidência tributária. Os princípios teóricos da tributação: tipos de impostos: progressividade e neutralidade. Federalismo fiscal. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários; orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento –programa. Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual. Integração planejamento e orçamento. Etapas do processo orçamentário. Orçamento-Programa: definição, objetivos e conceituação da despesa orçamentária brasileira. Classificação e princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário, limites para despesas de pessoal; limites para dívida; regra de ouro; mecanismos de transparência fiscal.

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Poder e dominação. Governo e sistemas de governo. Estado: conceito e evolução do Estado Moderno. O aparelho de Estado nas democracias liberais. A emergência da questão social como campo de intervenção do Estado. O paradigma burocrático e o paradigma gerencial na gestão pública. Estado do Bem Estar social: evolução e crise. Estado unitário e federalismo. Relação entre esferas de governo e regime federativo. Funcionamento do Estado. Política Pública: elaboração, formulação implementação, execução e avaliação.

**CIÊNCIAS POLÍTICAS:** A crise do Estado contemporâneo. Transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil. Políticas públicas: formação da agenda governamental, processos decisórios e problemas da implementação. Governabilidade e governança. Intermediações de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo) O terceiro setor nas relações entre Estado e sociedade. Controle social, cidadania e accountability. As relações entre políticos, burocratas e os atores sociais. Política de combate à pobreza, possibilidades e limitações. Desigualdades socioeconômicas da população brasileira. Política e Política econômica. Determinantes política. Política globalização e formação de blocos regionais, especialmente Mercosul.

**CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Legislação básica (Lei nº 4.320/64 e Decreto 93.872/86) e legislação decorrente. Lei de Licitação 8.666/93 e alterações decorrentes. Receita e despesa pública: conceito, classificações e estágios. Receitas e despesas orçamentárias e extraordinárias: variações ativas e passivas. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64.

#### ARQUITETO

Projeto de arquitetura; 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; Instalação elétrica e hidro-sanitária; 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 aplicação de recursos (medições, emissão de 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



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

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; Sistemas viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); Sistema de infra-estrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta 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. Conteúdos programáticos do Curso de Graduação em Arquitetura.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

Serviço Social: Conhecimentos Gerais da Profissão; História do Serviço Social; Serviço Social e Formação Profissional; Metodologia do Serviço Social; Serviço Social e Ética; Serviço Social e assistência; Serviço Social e recursos humanos; Serviço Social e saúde; Serviço Social e Seguridade Social: saúde, previdência social, assistência social, organização dos serviços de saúde. Assistência Social e Política Social: organização e gestão das políticas sociais. Serviço Social e Reforma Sanitária: processo histórico, movimento sanitário, serviço social na área da saúde. Serviço Social e Ética. A Prática Institucional do Serviço Social/Análise Institucional; A Dimensão Política da Prática Profissional; Questões Sociais Decorrentes da Realidade Família, Criança, Adolescente, Idoso, Deficiente, Educação, Saúde e Previdência do Trabalho; Encaminhamento das questões sociais: desigualdade, exclusão, violência doméstica. Assessoria em planejamento, pesquisa, supervisão e administração em serviço social; Atuação do Serviço Social na Administração de Políticas Sociais; Planejamento: Serviço Social e Interdisciplinaridade; Elaboração de Programas e Projetos. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069/90); LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º 8.884/94 (Fixa a Política Nacional do Idoso); Sistema Único de Saúde – SUS (princípios e diretrizes). Pesquisa em Serviço Social; Atuação do Serviço Social na Administração de Políticas Sociais; Planejamento: Serviço Social e Interdisciplinaridade; Programa Social SUAS – Sistema Único da Assistência Social; Conteúdo Programático do Curso de Graduação em Assistência Social.

## **ENFERMEIRO**

Fundamentos de enfermagem, Técnicas Básicas de Enfermagem; Conhecimentos de anatomia e fisiologia humana, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia, Noções de Farmacologia; Assistência de enfermagem no atendimento às necessidades do paciente hospitalizado; Primeiros Socorros: Lesões de tecidos moles (contusão, escoriação, ferimentos), ressuscitação cardíaca respiratória, lesões traumatoortopédicas (fraturas, luxações, entorse); Enfermagem em urgência e emergência, assistência de enfermagem ao paciente na UTI ou CTI; Cuidados de Enfermagem Cirúrgica: Sala de cirurgia, material, uniforme, tipos de cirurgias, dreno torácico, recuperação pós-anestésica, diálise peritoneal; Assistência ao Exame Físico: Métodos de exames, material, preparo do paciente, posições para exames, e observações; O Paciente e o Hospital: Sinais Vitais: temperatura, pulso, respiração, pressão arterial, quadro gráfico; Imunização: rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde. Código de Deontologia; Enfermagem Neuro-Psiquiátrica e em Saúde Pública: Definição, histórico, objetivos, doenças provocadas por vermes (meios de transmissão e profilaxia), ocorrências de outras doenças ligadas a saúde pública; cuidados de enfermagem na prevenção e tratamento de doenças infecciosas e parasitárias; Higiene, profilaxia, assepsia, desinfecção e esterilização, métodos e cuidados; Administração de Medicamentos: Métodos, vias, posologia de drogas e soluções, intoxicação por medicamentos, regras gerais, diluição, oxigenoterapia, curativos e coletas de amostras para exames laboratoriais; microbiologia e Parasitologia; Atuação do enfermeiro na prevenção e controle da infecção hospitalar; Assistência de Enfermagem às Doenças Crônicas e Infecto-contagiosas; Nutrição e dieta dos pacientes; Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão; Cuidados de enfermagem a pessoas com afecções do sistema gastrointestinal, cardiovascular, respiratória, hematopoéticos, endócrinos, neurológicos, hematológico; Neoplasias, Distúrbios metabólicos e endócrinos; Afecções renais e Assistência em ortopedia; Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis DST/AIDS; Cuidados com o recém-nascido; aleitamento materno; crescimento e desenvolvimento; doenças mais frequentes na infância; Atendimento de enfermagem à saúde da criança e adolescente; Principais riscos de saúde na adolescência; Atendimento de enfermagem à saúde da mulher, planejamento familiar; pré-natal, parto e puerpério; climatério; prevenção do câncer cérvico-uterino; Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria; Programas de Saúde: Materno-Infantil, Dermatologia Sanitária, Pneumologia Sanitária, Doenças Sexualmente Transmissíveis e Doenças Crônicas-Degenerativas e Neoplásicas; Visitas Domiciliares; Consulta de Enfermagem; Testes Imunodiagnósticos e Auxiliares de Diagnóstico; Educação em Saúde; Saúde Pública; Administração aplicada à enfermagem; noções de administração de unidade; trabalho em equipe; lei do exercício profissional; ética profissional; Sistema Único de Saúde - SUS: (princípios e diretrizes), conceitos, fundamentação legal, diretriz e princípios, participação popular e controle social; A organização social e comunitária; O Conselho de Saúde; A assistência e o cuidado de enfermagem ao longo do ciclo vital; O exercício profissional da enfermagem; Equipe de saúde. Educação para a saúde. O trabalho com grupos; Os serviços de enfermagem e a estrutura organizacional; Liderança e supervisão em enfermagem; Reorganização dos Serviços de Saúde: PSF e PACS; Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Todo conteúdo Programático do Curso de Graduação em Enfermagem.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Materiais de Construção Civil - Tipos, Propriedades, Aplicações. Cálculo Estrutural. Análise Estrutural - Estática, Vínculos, Cargas, Reações, Solicitações, Flexões, Tensões, Cisalhamento, Deformações, Flambagem. Mecânica dos Solos - Propriedades Físicas e Mecânicas dos Solos. Barragens. Sistema de Drenagens. Mecânica dos Fluidos. Geologia / Geotécnica - Rochas, Solos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Hidráulica - Hidrostática, Hidrodinâmica, Vazão, Dutos, Encanamentos, Bombas. Topografia - Nivelamento, Levantamento Topográfico, Planimetria, Altimetria, Cálculos Topométricos. Noções de Impacto Ambiental e Gestão Ambiental. Instalações Hidrosanitárias - Projeto, Execução, Abastecimento de Água, Esgoto, Combate a Incêndio. Fundações - Blocos, Sapatas, Tubulões, Estacas. Estabilidade. Edificações. Planejamento de Construções - Documentação, Projetos, Orçamento, Custos, Análise de Custos Benefício, Planejamento de Obra, Cronograma. Patologia das Construções - Patologia em Estruturas, Revestimentos, Telhados, Forros e Pisos.

### **CONTEÚDOS:**

Programação de obras. Engenharia de custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais; levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro. Projeto e execução de obras civis. Topografia e terraplenagem; locação de obra; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escavações, Escoramentos. Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas. Controle tecnológico. Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias e revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Segurança e higiene do trabalho. Ensaios de recebimento da obra. Desenho técnico. Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento Portland. Agregados. Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço. Mecânica dos solos. Origem e formação dos solos. Índices físicos. Caracterização e propriedades dos solos. Pressões nos solos. Prospeção geotécnica. Permeabilização dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das funções superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Tensões principais. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforços em uma seção; esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. Relação entre esforços. Apoio e vínculos. Diagrama de esforços. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas Gerber, quadros, arcos e treliças); deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. Estudos das estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; método dos deslocamentos; processos de Cross e linhas de influência hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Características mecânicas e reológicas do concreto. Tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetida a torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Estruturas de aço. Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.) Controle de execução de obras e serviços. Documentação da obra: diários e documentos de legalização. Hidráulica aplicada e hidrologia. Noções de barragens e açudes. Sistemas de prevenção e combate a incêndios. Brigadas de incêndio. Planos de emergência e auxílio mútuo. Segurança do trabalho. Legislação e normatização. Acidentes de trabalho. Conceito técnico e legal. Causas dos acidentes do trabalho. Análise de acidentes. Custos dos acidentes. Cadastro de acidentes. Comunicação e registro de acidentes. Definições de atos e condições ambientes de insegurança. Investigação das causas dos acidentes. Estatísticas de acidentes. Equipamento de proteção individual (EPI). Equipamento de proteção coletiva (EPC). Inspeção de segurança. Medicina do trabalho. Toxicologia. Doenças profissionais. Agentes causadores de doenças: físicos, biológicos e químicos. Primeiros Socorros. PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional. Mapeamento de e análise de riscos. PPRA. Programa de prevenção e controle de perdas em empresas. Controle de acidentes com danos à propriedade. Elementos básicos para um programa de segurança. Inspeção de segurança. Sistema de registro de acidentes. Investigação de acidentes. Controle e identificação das causas dos acidentes. Responsabilidade civil e criminal. Controle de perdas e perícias trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho. Projetos de instalação de segurança - Gestão de segurança e saúde do trabalho na empresa. Conteúdo Programático das Disciplinas do Curso de Graduação em Engenharia Civil.

## FISCAL TRIBUTÁRIO SÊNIOR

**DIREITO TRIBUTÁRIO** - Sistema Tributário Nacional. Princípios Constitucionais. Competência da União, dos Estados e do Distrito Federal e dos Municípios para instituir tributos. Limitações constitucionais da competência tributária. Normas gerais de Direito Tributário. Tributo. Conceito. Natureza jurídica específica dos tributos. Impostos. Taxas. Contribuições de melhoria. Competência Tributária. Legislação Tributária. Emendas à Constituição, Leis complementares. Leis ordinárias e delegadas. Medidas Provisórias. Decretos Legislativos. Resoluções do Senado. Decretos e Normas Complementares. Vigência, aplicação, interpretação e integração da Legislação Tributária. Relação Jurídica Tributária: Elementos estruturais. Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador. Sujeito Ativo e Passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Crédito Tributário. Conceito. Constituição. Hipóteses de alteração do lançamento. Modalidades de Lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Extinção do Crédito Tributário. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. O Decreto-Lei 406/68 e suas normas sobre o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN.

**DIREITO CIVIL** - Pessoa Natural: conceito, capacidade jurídica, incapacidade absoluta, incapacidade relativa, cessação da incapacidade, começo da personalidade natural, individualização da pessoa natural, extinção da personalidade natural. Pessoa jurídica: conceito e classificação, começo e fim da pessoa jurídica, capacidade, responsabilidade civil, despersonalização. Domicílio Civil. Bens: conceito, características e classificação. Fato Jurídico "Stricto Sensu". conceituação e classificação. Ato Jurídico em sentido estrito: conceito e classificação. Negócio Jurídico: conceito, classificação, elementos essenciais gerais, forma e prova do ato negocial, defeitos do negócio jurídico (erro, dolo, coação, simulação e fraude contra credores), nulidade e anulabilidade do negócio jurídico, elementos acidentais (condição, termo, modo ou encargo). Posse: conceito, modalidades, aquisição e perda da posse, efeitos da posse. Propriedade: conceito, caracteres, espécies de propriedade, formas de aquisição e perda de propriedade imóvel ou móvel, restrições ao direito de propriedade imobiliária. Direitos Reais sobre Coisas Alheias: conceito e espécies, direitos reais limitados de gozo (enfiteuse, servidão predial, usufruto, uso, habitação e renda constituída sobre imóvel), direitos reais de garantia (penhor, anticrese, hipoteca, alienação fiduciária em garantia), direito real de aquisição (compromisso irrevogável de venda). Contratos: conceito, formação, classificação quanto à natureza da obrigatoriedade entabulada (contratos unilaterais e bilaterais, onerosos e gratuitos, comutativos e aleatórios, paritários e por adesão), efeitos particulares dos contratos (direito de retenção, "exceptio non adimpleti contractus", vícios redibitórios, evicção e arras), compra e venda, doação, locação de coisa móvel e imóvel, depósito e mandato.

**DIREITO CONSTITUCIONAL** - Teoria da recepção. Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado: Organização Político-Administrativa. Administração Pública: Servidores Públicos Civis. Poder Legislativo: Processo Legislativo, Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Poder Executivo. Finanças Públicas. Ordem Econômica e Financeira. Ordem Social.

**DIREITO COMERCIAL** - Conceito e delimitação do Direito Comercial. Atos do Comércio: Classificação e Característica. Registros Públicos do Comércio. O Comerciante: Requisitos Necessários, Impedimentos, Direitos e Deveres em Face da Legislação Vigente. Livros Comerciais Obrigatórios e seus requisitos, Livros auxiliares, Valor Probante dos Livros comerciais. Contratos Comerciais: Noções, Requisitos, Classificação, Formação, Meios de Prova, Contratos de Compra e Venda, Contratos de Conta Corrente, de Abertura de Crédito, de Alienação, Contrato de "Leasing". Sociedades Comerciais: Classificação, Características, Distinções. Sociedade de Pessoas, de Capital e Mistas. Sociedades por Cotas de Responsabilidade Limitada. Sociedades Anônimas. Títulos de Créditos: Classificação, Distinção e Espécie, Requisitos, Conceitos e Peculiaridades: Letras de Câmbio, Nota Promissória, Cheque, Duplicata, Conhecimento de Depósito e "Warrant". Falência e Concordata: Distinção e Principais Efeitos, Classificação dos Créditos na Falência, Extinção das Obrigações dos Falidos.

**DIREITO ADMINISTRATIVO** - "Noções – Atos Administrativos - Princípios"

**CONTABILIDADE** - Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC nº 750/93 publicada no DOU de 31/12/93. Seção I, pág. 21582). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Diferenciação entre Capital e Patrimônio. Equação Fundamental do Patrimônio. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo - Teorias, Função e Estrutura das Contas - Contas Patrimoniais e de Resultado. Apuração de Resultados. Sistema de Contas. Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração: Conceito e Métodos - Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções e Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas, Critérios de Avaliação do Ativo e Passivo e Levantamento do Balanço de acordo com a Lei nº 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/76. Apuração da Receita Líquida, do Custo das



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

Mercadorias ou dos Serviços Vendidos e dos Lucros: Bruto, Operacional e Não-Operacional do Exercício, do Resultado do Exercício Antes e Depois da Provisão para o Imposto sobre a Renda e para a Contribuição Social sobre o Lucro. Correção Monetária do Balanço. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados: Forma de Apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/76. Transferência do Lucro Líquido para Reservas. Reversão de Reservas. Reservas de Capital. Reservas de Lucros: Legal, Estatutárias, para Contingências, Retenção de Lucros e Lucros a Realizar. Lucros Acumulados. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Obrigatoriedade e forma de apresentação. Origens e Aplicações dos recursos. Capital circulante líquido. Origens e aplicações que não afetam o capital circulante líquido. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido: conteúdo e técnica de preparação.

**NOÇÕES DE ESTATÍSTICA** - Frequência: absoluta, relativa e acumulada. Distribuição de frequências. Gráficos: barras, colunas, histogramas e polígono de frequência. Medidas de posição: média aritmética e geométrica, mediana, moda. Medidas de dispersão: amplitude, desvio médio, variância, desvio padrão. Assimetria e curtose.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA** - Hardware e Software. Componentes básicos de computadores. Periféricos de computadores. Instalações físicas. Sistema operacional MS-DOS. Ambiente Windows. Linguagens de programação. Processadores de texto. Planilhas eletrônicas. Gerenciadores de banco de dados. Virus do computador.

**MATEMÁTICA FINANCEIRA** - Proporções e grandezas proporcionais. Porcentagens. Regra de três simples e composta. Média aritmética e média ponderada. Juros simples e composto. Desconto simples e composto, montante, valor atual comercial, desconto comercial.

## **FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR**

Conhecimento em Anatomia e Fisiologia; Crescimento e Desenvolvimento das Estruturas Orofaciais; Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem; Patologias da Linguagem: Distúrbios de Origem Neurológica, Distúrbios Articulatorios, Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas. Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Distúrbios da Voz, Gagueira e Deficiência Auditiva; Desenvolvimento Humano: físico e motor, perceptual e cognitivo. Desenvolvimento do Indivíduo Excepcional: Conceitos Básicos. Aspectos psicossociais dos indivíduos considerados excepcionais. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas. Alterações na Comunicação Gráfica; Fonoaudiologia e a Instituição Escolar; Fonoaudiologia e o Serviço de Saúde Pública; Etapas do desenvolvimento Motor Global; Crescimento e desenvolvimento dos Órgãos Fonoarticulatórios; Atuação do Fonoaudiólogo em Equipes Interdisciplinares para Prevenção, Avaliação e Reabilitação da Comunicação; Conteúdo Programático das Disciplinas do Curso de Graduação em Fonoaudiologia.

## **NUTRICIONISTA**

Princípios Nutricionais - Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de Nutrientes. A Nutrição e a Escola; Complexos Vitamínicos / Carências / Doenças; Conceitos Básicos em Nutrição; Nutrição no Ciclo da Vida - da Gestação ao Envelhecimento, Desnutrição - Desnutrição Infantil / Aleitamento; Nutrição para a Manutenção da Saúde e Prevenção de Doenças; Bases da Dietoterapia; Recomendações Nutricionais - Adulto e Pediatria; Necessidades Nutricionais - Adulto e Pediatria; Terapia Nutricional nas Enfermidades - Adulto e Pediatria; Terapia Nutricional Enteral - Adulto e Pediatria; Administração e Nutrição na Produção de Refeições Coletivas; Técnica Dietética; Alimentação e Nutrição; Produção de Alimentos; Microbiologia dos Alimentos; Contaminações de Alimentos; Controle de Qualidade. Dietas - Técnicas, Seleção e Preparo de Alimentos; Controle higiênico-sanitário dos alimentos; Doenças Parasitárias; Princípios de Epidemiologia; Epidemiologia aplicada à Nutrição; Princípios Nutritivos; Programas Nutricionais Escolares; Nutrição e Saúde Pública; Hábitos Alimentares; Atuação do Nutricionista em Equipes Interdisciplinares; Planejamento, Execução, Avaliação e Supervisão em Programas de Saúde. Legislação do SUS - Sistema Único de Saúde; Conteúdo Programático das Disciplinas do Curso de Graduação em Nutrição.

## **PSICÓLOGO ESCOLAR**

Psicólogo escolar: função preventiva da atuação do psicólogo escolar; competências e habilidades para o trabalho na escola e na comunidade, numa perspectiva intra e interdisciplinar. Políticas públicas em educação e a Psicologia Escolar - o foco no processo de ensinar e aprender baseado nos princípios do desenvolvimento humano e da estimulação de potencialidades, ênfase na valorização pessoal e na cidadania; proposição de estratégias para ampliar a visibilidade sobre o campo de atuação profissional. Aprendizagem da leitura e escrita e o letramento - o aprendiz como sujeito de seu processo de aprendizagem. Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e às práticas pedagógicas. O cotidiano da sala de aula e o universo afetivo e sociocultural da criança. A queixa escolar: visão de mundo, a criança, a instituição escolar, a família. Motivação da aprendizagem - conhecimento e implementação de sistemas motivacionais adequados que incluam a participação direta do professor/aluno e demais integrantes do sistema educacional. Estratégias de aprendizagem - conhecimento sobre o conceito e o desenvolvimento de estratégias de aprendizagem com alunos/ professores/ família, de modo a favorecer o processo de aprendizagem. Necessidades especiais na aprendizagem - caracterização e orientação a criança com deficiência, empregando métodos e estratégias psicológicas na seleção e na aplicação de programas especiais de ensino; alternativas de intervenção diagnóstica: jogos e dinâmicas grupais, ação psicoeducacional - planejamento e execução de ações relacionadas à compreensão do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela (professor, aluno, direção e coordenação). Inclusão das ações na construção do projeto pedagógico da escola - planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação nos aspectos que dizem respeito aos processos de desenvolvimento humano, da aprendizagem e das relações interpessoais; a prevenção de problemas escolares. Avaliação educacional - análise dos planos e práticas educacionais, com a sugestão de implementação de metodologias de ensino que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento da criança com dificuldades especiais. Prevenção e a reabilitação de problemas psicoeducacionais - conhecimento sobre processos de aprendizagem, da natureza e causa das diferenças individuais, para ajudar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais, Interação Escola/Família/Comunidade, atuação preventiva quanto às questões de sexualidade, violência e a problemática das drogas. Sucesso e Fracasso Escolares - consideração de que o sucesso e o insucesso escolares não são acontecimentos estáticos, mas processuais, que dependem das oportunidades de mediação de aprendizagens importantes para o aluno, que possam desenvolver o seu potencial para aprender. Professores, pais, colegas, irmãos ou outros adultos e crianças oportunizam que a criança que apresenta dificuldades especiais, qualquer que seja o seu nível cognitivo, adquira novas aprendizagens em contextos dos mais variados (sala de aula, brinquedo, rua, casa, pátio de recreio, parques, museus etc.), transmitindo-lhe os significados da cultura em que vive. Contribuição na Capacitação de Professores - o psicólogo escolar como mediador de aprendizagens necessárias ao professor, visando a apropriação dos conhecimentos produzidos cientificamente pelas várias áreas da Psicologia, instrumentalizando-se para exercer seu trabalho nos vários níveis de ensino e problematizar sobre a sua prática. Aspectos Afetivos, Cognitivos e Sociais Envolvidos no Processo de Ensino-Aprendizagem - construção do conhecimento mediado por afetos e significações sociais. Conteúdos das disciplinas básicas do Curso de Graduação em Psicologia. Conteúdos programáticos voltado ao trabalho junto a crianças portadoras de Dificuldades Especiais.



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

## **TÉCNICO EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**MATEMÁTICA - ENSINO SUPERIOR** - Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Juros compostos. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial. Amortizações. Sistema francês. Sistema de amortização constante. Sistema misto. Fluxo de caixa. Valor atual. Taxa interna de retorno. Estatística Descritiva: gráficos, tabelas, medidas de posição e de variabilidade. Probabilidades: conceito, axiomas e distribuições (binominal, normal, poisson, qui-quadrado). Amostragem: amostras casuais e não-casuais. Processos de amostragem, incluindo estimativas de parâmetros. Inferência: intervalos de confiança. Testes de hipóteses para médias e proporções. Correlação e Regressão.

**ECONOMIA / FINANÇAS PÚBLICAS** - Conceitos fundamentais de economia. Fluxo circular de renda. Lei da oferta e da procura. Curva de possibilidades de produção. Sistema econômico. Funcionamento de uma economia de mercado. Teoria elementar de equilíbrio do mercado. Fatores que influenciam a oferta e a procura por bens e serviços. Teoria elementar da produção. Custos de produção. Equilíbrio da firma nas estruturas de mercado, no curto prazo, em concorrência perfeita, concorrência monopolística, oligopólio e monopólio. Função de custo: curto e longo prazo, custo fixo e variável. Custo marginal e custo médio. Curva de oferta da firma no curto prazo. Contabilidade nacional. Deflacionamento do produto. Conceito de produto, renda e despesa. Produto bruto e produto líquido. Produto interno e produto nacional. Produto a preços de mercado e a custo de fatores. Produto nominal e produto real. Contas nacionais do Brasil. Noções de economia monetária. Conceito e funções da moeda. Oferta e demanda de moeda. Economia do setor público. Efeitos da atuação do Estado na economia. Princípios de tributação. Impostos regressivos e progressivos. Impostos sobre consumo em cascata e sobre valor adicionado. Incidência do imposto sobre vendas no mercado de concorrência perfeita. Noções de macroeconomia. Política monetária e seus instrumentos de regulação. Efeitos da variação monetária sobre nível de preços, juros e renda. Política fiscal. Efeitos da política fiscal sobre nível de preços, juros e renda.

**ADMINISTRAÇÃO** - Natureza e evolução do conhecimento administrativo. Processos gerenciais e as relações com os fatores humano, tecnológico e econômico. Qualidade total. Burocracia. Gestão por processo. O macro-ambiente das organizações. Planejamento das organizações: estratégico, tático e operacional. Estratégia competitiva. Estrutura das decisões empresariais. Sinergia e potencialidade. Produtividade. Eficiência. Eficácia. Efetividade. Responsabilidade corporativa. Estruturas organizacionais: gerenciamento e flexibilidade. Gerenciamento do processo de tomada de decisão. Modelos de gestão: contextualização, abordagens, novas construções organizacionais. Modelo organizacional celular. Fundamentos do design organizacional. Adhocracia. Comportamento organizacional. Cultura, criatividade e inovação organizacional. Comunicação. Estilos gerenciais. Liderança situacional. Percepção interpessoal. Gestão de pessoas. Gestão de competências. Motivação. Administração participativa. Desenvolvimento de equipes. Gestão de conflitos. Gestão de mudanças organizacionais. Enfoque sistêmico e por processos das organizações. Gestão da informação. Desenvolvimento do sistema de informação. Gestão do conhecimento. As mudanças na tecnologia da informação e o impacto nas organizações. Integração da dimensão tecnológica com a dimensão política e organizacional. Administração pública: estrutura e funcionamento, controles, indicadores de produtividade. Tendências de modernização e novos modelos de gestão da administração pública. Aspectos sociais, econômicos e políticos que condicionam a administração pública.

**AUDITORIA** - Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimentos de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Papéis de trabalho. Matéria evidencial. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Planejamento da auditoria. Relevância. Risco de auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria.

**CONTABILIDADE / ANÁLISE DE BALANÇOS** - Contabilidade: Princípios fundamentais da Contabilidade Pública; conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Elementos Fundamentais para Análise Financeira: Objetivos da análise de Balanço Patrimonial; etapas das técnicas de análise de Balanço Patrimonial; metodologias de análise. Estrutura das Demonstrações Contábeis Financeiras. A interpretação das demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, Demonstração do Fluxo de Caixa e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Características da informação contábil. Componentes do patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido. Giro do ativo, Margem Líquida; Rentabilidade do ativo; Variação do patrimônio líquido: receita, despesa, resultado. Lançamentos contábeis.

**DIREITO ADMINISTRATIVO** - Administração Pública. Conceito. Estrutura legal dos Órgãos Públicos. Natureza e fins da administração. Agentes da Administração. Princípios básicos da Administração: legalidade, moralidade, impessoalidade, finalidade, publicidade, eficiência. Poderes e deveres do administrador público. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos. Conceitos e requisitos. Classificação. Espécies. Validade. Formalidade. Motivação. Revogação. Anulação. Modificação. Extinção. Controle de Legalidade. Contratos Administrativos. Alteração unilateral e bilateral. Equilíbrio financeiro. Cláusulas exorbitantes. Modalidades de contratos. Extinção, prorrogação e renovação. Inexecução. Revisão, rescisão e suspensão. Licitação (Lei nº 8.666/93) - Finalidade, princípios e objeto da licitação. Serviços Públicos. Conceito. Classificação. Regulamentação e Controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestar o serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Agências executivas e reguladoras. Servidores públicos. Classificação e Regime Jurídico. Normas constitucionais sobre o regime jurídico dos servidores estatais. Cargos públicos. Provimento em cargo público. Direitos e vantagens dos servidores públicos. Deveres e responsabilidades. Sindicância e processo administrativo. Os direitos do administrado. Comparação entre o controle administrativo e judiciário. O Código de Defesa do Contribuinte (Lei Complementar Estadual Nº 939/03 e alterações). Princípios básicos da defesa administrativa do contribuinte. Processo Administrativo. A responsabilidade civil do Estado.

**DIREITO CONSTITUCIONAL** - Conceitos de teoria do Estado. Princípios do Estado Democrático de Direito. Conceito de constituição. Regras materialmente constitucionais e formalmente constitucionais. Tipos de constituição: conceito e conteúdo. O Direito Constitucional e os demais ramos do direito. Poder constituinte originário e derivado. Controle de constitucionalidade. Controle judiciário difuso e concentrado. Ação direta de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade. Constituição da República Federativa do Brasil: Princípios fundamentais e Direitos e Deveres individuais e coletivos. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. O habeas corpus. O mandado de segurança. O direito de petição. O mandado de injunção. A ação popular. A ação civil pública. O habeas data. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Organização político-administrativa. O federalismo no Brasil. Repartição de rendas. Repartição de competências. Competências constitucionais: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e os Territórios. Intervenção nos estados e municípios. Administração pública, disposições gerais e servidores públicos civis. Separação de poderes. Sistemas de governo. Princípios constitucionais do orçamento. Política urbana: base constitucionais do direito urbanístico. Ordem Social. Seguridade Social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Advocacia pública. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições e Poder Judiciário: composição e atribuições. Ministério Público. Defesa do Estado e as instituições democráticas. Princípios gerais da atividade econômica e financeira. Sistema Tributário Nacional e do Orçamento e Finanças Públicas. Constituição do Estado de São Paulo. Fundamentos do Estado. Funções essenciais à justiça. Administração Pública. Servidores Públicos Civis. Segurança Pública. Tributação, finanças e orçamentos.



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

**DIREITO COMERCIAL** - A atividade empresarial. O regime jurídico da livre iniciativa. Registro da empresa. Livros comerciais. Estabelecimento empresarial. Nome empresarial. Disciplina jurídica da concorrência. Livre iniciativa, concorrência desleal e infrações da ordem econômica.

**DIREITO TRIBUTÁRIO** - Definição e conteúdo do direito tributário. Conceito de tributo. Espécies de tributos. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios Constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão dos créditos tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e Concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA** - Ambiente MS Windows – Uso do ambiente gráfico; Execução de aplicativos e acessórios; Manipulação de arquivos e pastas; Uso dos recursos da rede; MS Word – Utilização de janelas e menus; Barras de Ferramentas; Operações com arquivos; Configuração de página; Impressão de documentos e configuração da impressora; Edição de textos; Voltar e repetir últimos comandos; exibição da página (características e modos de exibição); Utilização de cabeçalhos e rodapés; Menu inserir (objetos, caracteres não imprimíveis, dados em geral); Formatação no Word; Criação e manipulação de tabelas e textos multicolunados; Mala Direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas; MS Excel – Utilização de janelas e menus; Barra de ferramentas; Operações com arquivos: Configuração de página; Confeção, formatação e impressão de planilhas; Comandos copiar, recortar, colar, inserir, voltar e repetir; Características e modos de exibição; Utilização de cabeçalhos e rodapés; Utilização de mesclagem de células, filtro, classificação de dados. Noções de utilização do MS Internet Explorer – Manutenção dos endereços Favoritos; Utilização do Histórico; Noções de navegação em hipertexto; Noções de Utilização do MS Outlook – Envio e recebimento de mensagens (incluindo a utilização de arquivos anexos); Localização de mensagens nas pastas; Organização das mensagens em pastas e subpastas; Manutenção do catálogo de endereços; Nota sobre as versões dos softwares: MS Windows XP; MS-Word e MS-Excel 2003 e XP, MS-Outlook Express versão 6.0; MS-Internet Explorer: versão 6.0 ou posterior

## **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Premissas teórico-filosóficas de Terapia Ocupacional. Abordagem terapêutico ocupacional nos três níveis de atenção à saúde em hospital geral e posto de saúde. Métodos e técnicas de avaliação, intervenção e acompanhamento de indivíduos com enfoque na função e disfunção ocupacional, objetivando seu desempenho funcional nas áreas de auto cuidado, trabalho e lazer para sua maior integração em seu meio social. Avaliação Terapêutica ocupacional com enfoque nas provas musculares, goniometria, motricidade e sensibilidade; Acessibilidade e tecnologia assistiva para independência nas Atividades de Vida Diária e Instrumentais de Vida Diária; Indicação e aplicação de órteses na reabilitação funcional do indivíduo; Terapia Ocupacional no atendimento ao paciente sequelado por Acidente Vascular Encefálico, Lesão Medular e Traumatismo Craniano; Contribuições da Terapia Ocupacional no tratamento das disfunções crônico-degenerativas: Doença de Parkinson, Esclerose Múltipla e Esclerose Lateral Amiotrófica; Avaliação e tratamento terapêutico ocupacional nas disfunções músculo-esqueléticas do membro superior: LER, fratura de punho e dedo e Distrofia Simpática Reflexa; Avaliação e tratamento terapêutico ocupacional dos portadores de Artrose e Artrite Reumatóide; A Terapia Ocupacional no contexto hospitalar: dificuldades e propostas para abordagem na enfermarias nas diversas clínicas; Participação da Terapia Ocupacional nos programas interdisciplinares de apoio ao indivíduo hospitalizado e a sua família. Anatomia; Antropologia Cultural; Bases da T. Ocupacional; Biofísica; Biologia; Bioquímica; Histologia; História da T. Ocupacional; Lógica do Pensamento Científico; Neuroanatomia; Psicologia Aplicada; Sociologia; T. Ocupacional Geral; Atividade e Desenvolvimento Humano; Cinesiologia; Enfermagem; Fisiologia; Introdução ao Estudo da Saúde; Patologia Geral; Radiologia; Recursos Terapêuticos; Saúde Pública no Brasil; Cinesiologia Aplicada a T. Ocupacional; Doenças do Aparelho Locomotor; Farmacologia; Fundamentos em Cardio e Angiologia; Fundamentos de Dermatologia; Fundamentos do Aparelho Digestivo; Fundamentos do Aparelho Respiratório; Fundamentos Metabólicos; Fundamentos de Oftalmologia; Fundamentos de Otorrinolaringologia; Fundamentos de Pediatria; Fundamentos de Urologia e Nefrologia; Neurologia; Psiquiatria aplicada à T. Ocupacional; Administração Aplicada; Bioestatística; Ética e Deontologia; Próteses. Orteses e Adaptações; T. Ocupacional aplicada à: Educação, Geriatria, Neurologia, Desenvolvimento, Saúde Mental, Condições Sociais, e Disfunções Orgânicas Gerais; Estatuto da Criança e do Adolescente, SUS – diretrizes e princípios; SUS – Lei Orgânica. Todo conteúdo Programático do Curso de Graduação em Terapia Ocupacional.



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

## ANEXO II – RELAÇÃO DE TÍTULOS

Cargo: \_\_\_\_\_ Nº de inscrição: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

### RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Campos preenchidos pelo candidato	(deixar em branco)
<b>Histórico / Resumo</b>	

**Observação:** Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em 02 (duas) vias, conforme Edital.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

## ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### ANALISTA DE SISTEMAS

- Efetua diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- Efetua levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- Elabora projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- Acompanha a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- Participa da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- Presta suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- Identifica a demanda da Prefeitura no que diz respeito a sistemas e aplicativos;
- Desenvolve projetos do ponto de vista conceitual, lógico e estrutural, confeccionando layout de telas, relatórios e o restante da documentação;
- Presta suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- Planeja, configura e avalia o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas;
- Dimensiona necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades da Prefeitura na definição de metas e planos de instalação;
- Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Mantém permanente contato com os usuários de sistemas;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### ANALISTA TÉCNICO

- Executa atividades de pesquisa, organização e armazenamento de atos administrativos, inclusive de legislação, jurisprudência e doutrina;
- Instrui procedimentos administrativos e elabora relatórios, informações, atos e documentos de suporte gerencial, de acordo com a área de atuação na Secretaria de lotação.
- Executa atividades de nível superior relacionadas com as funções de administração de gestão pública, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, controle interno, documentos legais, bem com o as de planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;
- Acompanha as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da Administração;
- Executa as suas atividades de forma integrada com as demais Secretarias, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Opera os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- Promove o atendimento aos munícipes.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### ARQUITETO

- Elabora, executa e dirige projetos Arquitetônicos paisagísticos e urbanísticos, projeto de engenharia civil relativo a rodovias, vias públicas, praças, próprio públicos, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.
- Proceda a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção calcula os esforços e deformações previstas na obra projetadas ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elabora o projeto da construção preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e amo de obra necessários e efetuando um calculo aproximado dos custos, a fim de apresenta-lo aos clientes, diretores para aprovação;





# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

- Prepara o programa de trabalho elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- Elabora os orçamentos referentes a obras que serão executadas fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra;
- Presta assistência a licitações públicas e acompanha empreiteiras na execução de obras públicas;
- Acompanha a construção de edifícios, fazendo levantamentos topográficos da região onde o prédio será levantado, a fim de analisar os dados aerofotogramétricos da região;
- Acompanha obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada;
- Atua no campo de análise de produtos industriais, desenvolvendo suas atividades na orientação e seleção dos materiais, para serem bem utilizados na construção da obra.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## ASSISTENTE SOCIAL

- Planeja e executa programas ou atividades no campo de serviço social;
- Seleciona candidatos ao amparo pelos serviços de assistência;
- Realiza ou orienta estudos e pesquisas no campo de serviço social;
- Prepara programa de trabalho referentes ao serviço social;
- Realiza e interpreta pesquisas sociais;
- Orienta e executa trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- Encaminha os casos atendidos a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares;
- Planeja e promove inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias;
- Faz triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas a solução adequada do problema;
- Estuda os antecedentes da família;
- Orienta a solução sócio-econômica para concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município;
- Faz a seleção e a triagem dos serviços de assistência do município, no que diz respeito aos idosos, crianças, gestantes e portadores de necessidades especiais;
- Faz levantamento sócio-econômico com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades;
- Pesquisa problemas relacionados com o trabalho;
- Supervisiona e mantém registros dos casos investigados;
- Presta serviços em creches, escolas e hospitais públicos;
- Presta assessoramento participando do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretando, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família;
- Responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias a execução de atividades próprias do serviço social;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## ENFERMEIRO

- Organiza e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares das unidades de saúde;
- Executa, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância em saúde nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso;
- Atua conforme as normas e programas de higiene e assepsia de maneira a prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar e de doenças;
- Participa dos programas informativos sobre higiene, segurança do trabalho, prevenção de acidentes e de doenças junto a comunidade;
- Participa da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participa no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;
- Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- Propõe medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- Elabora, orienta e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- Executa, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso;
- Oportuniza os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária;
- Promove a qualidade de vida e contribui para que o meio ambiente torne-se mais saudável;
- Discute de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam;



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

- Realiza cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo indicação para continuidade da assistência prestada;
- Realiza consulta de enfermagem, estabelecer diagnóstico de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde ou da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as disposições legais;
- Alia a atuação clínica à prática de saúde coletiva;
- Organiza e coordenar a criação de grupos de patologias específicas;
- Treinar e receber servidores da área de saúde;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## ENGENHEIRO CIVIL

- Responde pelo atendimento de funções básicas que visam ao bem-estar, à proteção ambiental e ao desenvolvimento da sociedade através de uma atuação científica, tecnológica e administrativa em obras portuárias, estradas, sistema de água e esgoto, edificações, entre outras;
- Atua nas fases de concepção, construção, operação e manutenção de edificações e de infra-estrutura em geral;
- Elabora projetos e fiscalização de edificações, estradas, pistas de rolamento; sistema de transporte e abastecimento de água e de saneamento;
- Orienta e coordena estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo continuidade do processo de planejamento;
- Planeja, orienta e controla a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano;
- Formula diretrizes de uso de solo e sistema viário;
- Analisa e emite parecer sobre projetos de edificações, observando o Código de Obras do Município;
- Dar assistência a licitações públicas e acompanhar as empreiteiras na execução de obras públicas;
- Executa outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior imediato.

## FISCAL TRIBUTÁRIO SÊNIOR

- Fiscalizar o recolhimento de ISSQN, impostos, demais tributos mobiliários, em atividades internas e externas, inclusive no regime de plantão aos sábados, domingos e feriados, a critério da Administração Municipal;
- Fiscalizar os estabelecimentos de prestação de serviços, verificando livros e documentos fiscais;
- Emitir notificações e aplicar multas na forma da Lei;
- Elaborar relatórios e notificações de lançamento de tributo em relação ao estabelecimento fiscalizado;
- Realiza apreensões de mercadorias, equipamentos, livros e documentos fiscais;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal;
- Efetua levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais;
- Orienta os contribuintes quanto às leis tributárias municipais intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres;
- Elaborar relatórios de suas atividades;
- Dar assistência a licitações públicas e acompanhar as empreiteiras na execução de obras públicas;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR

- Trabalho que consiste no estudo de aspectos especiais da função e da audição, principalmente no que diz respeito a diagnósticos, tratamento, prevenção e reabilitação de problemas destas funções.
- Faz avaliação de manifestações lingüísticas e vocais do paciente;
- Elabora e aplica métodos e técnicas de solução de defeitos de linguagem;
- Avalia, através de técnicas próprias, problemas auditivos;
- Auxilia no tratamento de pequenos distúrbios da dicção, da voz e da fala e correção da gagueira, articulação da lavra, etc;
- Avalia as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico;
- Elabora plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- Desenvolve trabalho de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- Avalia os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo ajustes necessários na terapia adotada;
- Promove a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Atua na área de audiologia clínica, realizando e interpretando exames de audiometria tonal e vocal, impedanciometria, otoemissões acústicas, Bera, avaliação condicionada infantil;



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

- Realiza programas relativos a sua especialidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **NUTRICIONISTA**

- Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;
- Ministrando cursos e treinamento para funcionários;
- Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios;
- Orienta e supervisiona a elaboração das refeições, para assegurar a confecção de alimentos;
- Harmonização da equipe, com incentivos e recursos financeiros no planejamento e na produção da refeição com satisfatório padrão de qualidade;
- Participar dos programas da rede básica de saúde, com relação aos problemas nutricionais e alimentares;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato e as previstas no regulamento da profissão e disciplinadas pelos órgãos da categoria.

## **PSICÓLOGO ESCOLAR**

- Presta assistência à saúde mental, atendendo e orientando a área educacional, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico;
- Presta atendimento psicológicos na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
- Executa junto a sua equipe técnica pedagógica os fatores culturais, sócio econômico de sua comunidade escolar;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **TÉCNICO EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

- Responder administrativamente por documentos e serviços executados;
- Elaborar e definir rotinas de execução de serviços;
- Acompanhamento e atendimento do Tribunal de Contas;
- Controlar o prazo e tramite de processos administrativos, inclusive entrada e saída de processos;
- Atendimento e orientação ao público interno e externo;
- Orientação de funcionários e execução de atividades de maior responsabilidade;
- Recebimento e encaminhamento de Atestados Médicos;
- Organizar e efetuar arquivos, classificando de acordo com a necessidade do departamento;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

- Trabalha na recuperação de indivíduos acometidos de distúrbios físicos, psíquicos ou sociais, ajudando-os em seu desenvolvimento e integração social;
- Transforma o que está ao seu alcance em estímulo para mãos, pernas ou troncos visando recuperar, seus movimentos;
- Faz com que os pacientes superem suas deficiências físicas, mentais ou psicológicas e voltem a viver em sociedade;
- Trabalha com brincadeiras, jogos e materiais dos mais variados tipos;
- Trabalha com crianças que também precisam de estimulação motora, sejam elas deficientes ou não e de adultos que tiveram algum comprometimento físico;
- Elabora programas que reintegrem os indivíduos à sociedade;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.