



**CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 01/2011.**

O Prefeito do Município de Caieiras, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, sob a organização da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., com a supervisão da Comissão Organizadora nomeada pela Portaria nº 12637, de 27 de dezembro de 2010, faz saber que realizará neste Município no **período de 21 de fevereiro a 11 de março de 2011, inscrições para o Concurso Público** visando selecionar candidatos para provimento dos cargos **Agente de Educação, Agente de Organização Escolar, Auxiliar de Cozinha para Alimentação Escolar, Auxiliar de Enfermagem, Cozinheira para Alimentação Escolar, Enfermeiro, Médico Clínico Geral Diarista, Médico Ginecologista Diarista, Médico Pediatra Diarista, Médico Clínico Geral Plantonista, Médico Pediatra Plantonista, Motorista condutor de escolares e Nutricionista para Alimentação Escolar.**

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.1 - O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.
- 1.2 - Todos os cargos serão providos pelo Regime Estatutário, conforme Lei Municipal nº 2418/1994, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Caieiras/SP.
- 1.3 - Os cargos, vagas, escolaridade/formação exigida, carga horária, referência, unidade de lotação, vencimentos, formas de avaliação e valor da inscrição são os estabelecidos no Anexo I deste Edital.
- 1.4 - As atribuições que caracterizam cada cargo estão descritas no Anexo II do presente Edital.
- 1.5 - O Concurso Público compreenderá a aplicação de Prova Escrita Objetiva, nos termos do item 4, e Prova Prática, esta última será aplicada somente aos candidatos às vagas do cargo de Motorista condutor de escolares, nos termos do item 7, e ambas são de caráter classificatório e eliminatório.
- 1.6 - As provas serão realizadas no Município de Caieiras/SP.
- 1.7 - **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso e/ou a divulgação desses documentos no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Caieiras/SP, localizada na Rua Lourides Dell Porto, nº20, Centro, no jornal de circulação do município e na Internet nos endereços eletrônicos [www.caieiras.sp.gov.br](http://www.caieiras.sp.gov.br) e [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br).**
- 1.8 - Todos os horários referenciados neste edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.

**2 – DAS INSCRIÇÕES:**

- 2.1 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até o ato da nomeação, todos os requisitos exigidos para provimento do cargo.
- 2.2 – São condições para inscrição/nomeação:
  - 2.2.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de leis, no caso de estrangeiro;
  - 2.2.2 – Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, até a data da nomeação;
  - 2.2.3 – Estar quite com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pelo órgão competente;
  - 2.2.4 – Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
  - 2.2.5 – Estar quite com a Justiça Eleitoral, que deverá ser comprovado através de certidão emitida pelo órgão competente;
  - 2.2.6 – Não registrar antecedentes criminais, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
  - 2.2.7 – Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;
  - 2.2.8 – Possuir os requisitos exigidos para as atividades do cargo.
  - 2.2.9 – Possuir inscrição no órgão de classe competente se aplicável, nos termos da legislação pertinente.
- 2.3 – A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no subitem 2.2 será feita no ato da nomeação. A não apresentação é fator de perda de direito à vaga.
- 2.4 – O candidato deverá ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, bem como não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao cargo.
- 2.5 - **Para efetuar a inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte forma:**
- 2.6 – **A inscrição será feita por meio da Internet no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br), a partir do dia 21 de fevereiro de 2011 até às 23h59min do dia 11 de março de 2011.**
- 2.6.1 - **Se o candidato optar em fazer sua inscrição presencial deverá dirigir-se pessoalmente, ou por seu procurador, ao Posto de Inscrição, lotado no prédio da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua**



**Bolívia, nº 470, Jardim Santo Antônio – Caieiras/SP, das 09h00 às 16h00, durante o período de inscrição, exceto aos sábados, domingos e feriados, para preenchimento da inscrição e emissão de seu boleto bancário.**

2.7 – A Prefeitura Municipal de Caieiras/SP e a empresa RBO não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

2.8 – O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, unicamente por meio do boleto bancário impresso, em espécie e em qualquer agência bancária nacional.

**2.9 – Após as 23h59min do dia 11 de março de 2011 não será possível acessar o formulário de inscrição.**

**2.10 – O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado até o dia 14 de março de 2011.**

2.11 – O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Escrita Objetiva.

2.12 – É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.

2.13 – Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

2.14 – Não será aceito, como pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

2.15 – A inscrição poderá ser acompanhada e confirmada pelo candidato no site [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br).

**2.16 – O candidato que desejar concorrer à vaga reservada para portadores de deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelece o item 3 deste Edital.**

2.17 – Não haverá devolução do valor de inscrição, salvo nos casos de suspensão ou cancelamento do certame.

**2.18 – O candidato, ou seu procurador, que preencher incorretamente sua Ficha de Inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados todos os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e/ou exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente.**

2.18.1 – O candidato e seu procurador respondem civil, criminal e administrativamente pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.

2.19 – Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização da Prova Escrita Objetiva para que o Fiscal da sala faça a devida correção em Ata de Prova.

2.20 – Será divulgado, juntamente com o Edital de Convocação para a Prova Escrita Objetiva, os números das inscrições indeferidas.

2.21 – Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.

### **3 – DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:**

3.1 – À pessoa portadora de deficiência, que pretender fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento do cargo descrito no Anexo I, cujas atribuições, detalhadas no Anexo II, sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.

**3.2 – Para validar sua inscrição todos os candidatos portadores de deficiência deverão obrigatoriamente preencher a Declaração do Anexo IV, e, caso necessitem, deverão requerer tratamento diferenciado indicando as condições diferenciadas que necessitam para realizar a prova, entregando o Laudo Médico juntamente com a Declaração.**

**3.2.1 - O Laudo Médico deverá ser emitido por especialista na área da qual o candidato é portador de deficiência, atestando-se a espécie e o grau/nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.**

**3.2.2 - A Declaração e o Laudo Médico mencionados nos subitens anteriores deverão ser entregues no Posto de Inscrição, lotado na Secretaria Municipal de Educação de Caieiras/SP, localizada na Rua Bolívia, nº 470 – Jardim Santo Antonio, durante o período de inscrição, exceto aos sábados, domingos e feriados, o Laudo Médico deverá ser na via original ou cópia reprográfica autenticada, e na Declaração deverá haver o reconhecimento de firma, em cartório.**

3.3 – A não solicitação de tratamento diferenciado ou de prova especial, eximirá a empresa e a Prefeitura de qualquer providência.

3.4 – Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de portador de deficiência, dos candidatos que não entregarem o respectivo Laudo Médico dentro da forma prevista nos subitens 3.2, 3.2.1 e 3.2.2 deste Edital.

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

3.6 – Aos deficientes visuais – cegos serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova,



reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais – amblíopes serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a fonte nº 24.

3.7 – Os candidatos portadores de deficiência concorrerão a todas as vagas, sendo reservado a estes o percentual de 5% (cinco por cento).

3.7.1 – Não será aplicado o disposto no subitem anterior nos casos de provimento de cargo que exija aptidão física plena do candidato.

3.8 – Caso a aplicação do percentual que trata o subitem anterior resultar em número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:

3.8.1 – Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de deficiência;

3.8.2 – Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será aproximado de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

**3.9 - A Prefeitura do Município de Caieiras/SP deverá efetuar avaliação médica prévia no candidato, na forma de exame adicional, e emitir parecer atestando a saúde do candidato, visando constatar a existência de alguma doença ou agravo. Com isso, pode-se constatar a pré-existência de alguma doença que possa justificar um pedido de aposentadoria, ficando aquela pessoa impedida de pleitear o benefício dela decorrente.**

3.9.1 - Será emitido parecer observando:

I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;

III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e

V - a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

3.10 - O candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate pelo profissional indicado pela Prefeitura não poderá usufruir das prerrogativas descritas neste capítulo, e sua inscrição será automaticamente computada junto às dos demais candidatos.

3.11 - A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada durante o estágio probatório, conforme disposto no art. 43, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99, que regulamenta a Lei nº 7.853/89.

3.12 - A nomeação da equipe multiprofissional será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Caieiras/SP.

**3.13 - A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda conterà somente a pontuação dos candidatos portadores de deficiência, conforme o artigo 42 do Decreto 3.298/99.**

3.14 – Após a investidura do candidato ao cargo, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria e readaptação.

#### 4 – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

4.1 – A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do Anexo I, composta de **Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE)**.

4.2 – O programa relativo à prova de conhecimentos básicos e específicos, para cada cargo, é o estabelecido no Anexo III do presente Edital.

4.3 – Para todos os cargos, a prova conterà 40 (quarenta) questões, sendo atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos para cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

Cargos	POCB Quantidade de questões	POCE Quantidade de questões
Agente de Educação	15 de Português 10 de Matemática 05 de Conhecimentos Gerais	10 de Conhecimentos específicos
Agente de Organização Escolar	10 de Português 10 de Matemática 05 de Conhecimentos Gerais	15 de Conhecimentos específicos
Auxiliar de Cozinha para Alimentação Escolar	15 de Português 10 de Matemática 05 de Conhecimentos Gerais	10 de Conhecimentos específicos
Auxiliar de Enfermagem	05 de Português 05 de Matemática 05 de Conhecimentos Gerais	25 de Conhecimentos específicos
Cozinheira para Alimentação Escolar	15 de Português 10 de Matemática	10 de Conhecimentos específicos



**Prefeitura Municipal de Caieiras/SP**  
**Concurso Público Edital nº 01/2011**



Cargos	POCB Quantidade de questões	POCE Quantidade de questões
	05 de Conhecimentos Gerais	
<b>Enfermeiro</b>	05 de Português 05 de Matemática 05 de Conhecimentos Gerais	25 de Conhecimentos da área
<b>Médicos (todas as modalidades e especialidades)</b>	05 de Conhecimentos gerais 10 de Política de Saúde Pública	25 de Conhecimentos da área
<b>Motorista condutor de escolares</b>	10 de Português 10 de Matemática 05 de Conhecimentos Gerais	15 de Conhecimentos específicos
<b>Nutricionista para Alimentação Escolar</b>	05 de Português 05 de Matemática 05 de Conhecimentos Gerais	25 de Conhecimentos específicos

4.4 - As questões desenvolver-se-ão em forma de múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C, e D), e uma única resposta correta.

4.5 - Haverá, na Folha de Resposta, para cada questão, quatro campos de marcação correspondentes às quatro opções (A, B, C e D), sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta que julgar correta.

4.6 - Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à realização da prova.

4.7 - A Comissão de Concurso responsável pela realização do Concurso Público dará publicidade ao Edital, às convocações, conforme disposto no subitem 1.7.

#### **5 – DA EXECUÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:**

**5.1 - A convocação para a Prova Escrita Objetiva será afixada no quadro de avisos da Prefeitura, e divulgada nos sites [www.caieiras.sp.gov.br](http://www.caieiras.sp.gov.br) e [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) a partir do dia 25 de março de 2011, contendo informações quanto ao horário e local de realização da prova.**

**5.1.1 - A realização da Prova Escrita Objetiva está prevista para o dia 03 de abril de 2011.**

5.2 - Os candidatos deverão comparecer ao local de realização da prova, pelo menos 30min (trinta minutos) antes da hora designada para a abertura dos portões, munidos do protocolo de inscrição, **documento oficial de identidade com foto original**, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.3 - Não será admitido na Sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no subitem 5.2.

5.4 - Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

5.5 - Os candidatos deverão manter seus celulares e outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova.

5.6 - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala.

5.7 - As instruções dadas pelos Fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

5.8 - A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura e sua identificação digital.

5.9 - As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.

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

5.11 - Não haverá, em hipótese alguma, substituição das Folhas de Respostas.

5.12 - A duração da prova será de 03h00 (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Resposta.

5.13 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 30min (trinta minutos) do início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o Caderno de Questões e respectiva Folha de Respostas.

5.14 - O candidato somente poderá levar o Caderno de Questões depois de 02h00 (duas horas) do início da prova. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

5.15 - Será automaticamente excluído do concurso o candidato que não devolver a Folha de Respostas.

5.16 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.

5.17 - As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.

5.18 - Havendo candidata lactante, esta poderá ausentar-se temporariamente, acompanhada por um fiscal, para amamentar durante a realização da prova, e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.





- 5.18.1 - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.  
5.18.2 - O lactente deverá ser acompanhado de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).  
5.18.3 - Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, o lactente e um fiscal, sendo vedada a permanência de babá ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.  
5.19 - Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste Edital, persistência em comunicação entre os candidatos e consultas vedadas no subitem 5.5, deste Edital, o candidato será eliminado do concurso.

## 6 – PROVA DE TÍTULOS:

**6.1 – Os Títulos serão exigidos apenas dos candidatos que concorrem às vagas dos cargos cujo requisito seja Ensino Superior.**

6.2 - Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito na tabela sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

6.3 - Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

6.3.1 - O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

6.3.2 - A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Escrita Objetiva, de acordo com subitem 4.3 do presente Edital.

Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
A) Título de Doutor na área a que está concorrendo	3,0 pontos	3,0 pontos
B) Título de Mestre na área a que está concorrendo	2,0 pontos	2,0 pontos
C) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo, acompanhados do Histórico Escolar	1,0 ponto	2,0 pontos

6.4 - No dia e no local de realização da Prova Escrita Objetiva será recebido pelos organizadores, em sala especialmente designada, logo após o término da prova, **apenas cópia reprográfica autenticada dos Títulos que o candidato venha possuir.**

**6.5 - Não será aceito cópia reprográfica simples (não autenticada), bem como protocolos dos referidos Títulos.**

**6.6 - Não será recebido nenhum outro Título além dos relacionados na tabela acima.**

**6.7 - Não será recebido nenhum Título sem seu respectivo Histórico Escolar.**

6.8 - Não serão considerados os Títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia, horário e local do determinado acima, ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.

6.9 - Os Títulos deverão ser entregues devidamente relacionados no Formulário de Entrega de Títulos, conforme Anexo V, que, após conferência, será emitido ao candidato o comprovante de recebimento.

6.9.1 - No Formulário de Entrega de Títulos o candidato deverá, além de relacionar os Títulos, informar o seu nome por extenso, número do documento de identidade e número de inscrição, além dos dados ali exigidos.

6.10 - Entregues os Títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.

6.11 - O(s) diploma(s) e/ou certificados dos Títulos mencionados deverá(ão) ser expedido(s) por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

6.12 - Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

6.13 - Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

6.14 - Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes da Tabela apresentada acima, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do certame.

## 7. EXAME PRÁTICO DE DIREÇÃO VEICULAR:

**7.1 - A 2ª Fase, ou seja, o Exame Prático de Direção Veicular será realizado apenas pelos candidatos que concorrem às vagas do cargo de Motorista condutor de escolares.**

7.2 – No que se refere à 1ª Fase, para o referido cargo, haverá somente 01 (uma) lista de Classificação, a qual incluirá apenas o nome dos candidatos habilitados para o provimento do cargo.

7.3 – Considera-se habilitado, para a 2ª Fase, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, conforme descrito no item 4 do presente Edital.

7.4 - Serão convocados para a 2ª Fase somente os candidatos melhores classificados na proporção de cinco vezes o número de vagas existentes, mais os empatados na última nota classificada.



7.5 - Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”, dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

7.6 - Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

7.7 - O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem 7.5 não poderá realizar o Exame Prático de Direção Veicular.

7.8 - O Exame Prático de Direção Veicular incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades da condução de veículos, sendo observado as regras estabelecidas na própria legislação de trânsito, de conhecimento obrigatório para quem pretende assumir um cargo em cujas atribuições encontra-se a de dirigir veículos.

7.9 - Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo, o mesmo tipo de tarefa, os mesmos veículos e percurso.

7.10 - Critérios para avaliação do Exame Prático de Direção Veicular:

7.10.1 - A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as seguintes tarefas:

TAREFA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1. Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	50 pontos 10min.	50 pontos 10min.
2. Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	25 pontos 05min	25 pontos 05min
3. Vistoria de um veículo o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	25 pontos 05min	25 pontos 05min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	100 pontos 20min	100 pontos 20min

7.10.2 – Os candidatos realizarão o referido exame em ônibus rodoviário de 46 lugares.

7.11 - O Exame Prático de Direção Veicular terá o valor máximo de 100 pontos considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.12 - O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos será desclassificado, independente da nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

7.13 - Os pontos obtidos no Exame somam-se aos pontos obtidos pelo candidato na Prova Escrita Objetiva.

7.14 - O candidato que não comparecer ao Exame ou que não puder realizá-la, por qualquer motivo, será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

7.15 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, alteração de data ou horário para realização do Exame, seja qual for o motivo alegado.

## 8 - DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 – Visando todos os cargos, a Lista de Classificação será em ordem decrescente de acordo com a Nota Final.

8.2 - A publicação do resultado final do concurso será feita em 02 (duas) listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda conterà somente a pontuação dos candidatos portadores de deficiência.

8.3 - No momento da nomeação serão chamados seqüencial e alternadamente os candidatos das duas listas, a que se refere o subitem 8.2, devendo ser observado o percentual mínimo de 05% (cinco por cento) para garantir a nomeação dos candidatos portadores de deficiência em cada bloco de candidatos chamados para a nomeação.

8.4 - Os remanescentes formarão listagem para serem aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, de acordo com a necessidade da administração.

8.5 – Em caso de empate na classificação terá preferência sucessivamente, os candidatos:

8.5.1 - Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia da inscrição neste concurso público, conforme o parágrafo único do artigo 27, do Estatuto do Idoso;

8.5.2 - Quem obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;

8.5.3 - Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

## 9 - DOS RECURSOS:

9.1 - O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 02 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, o qual deverá ser endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público.

9.2 – O recurso deverá ser feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo VI, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, a opção de cargo, o número de inscrição e telefone, dirigido à Comissão Organizadora do Concurso e protocolado, pelo próprio candidato, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Caieiras/SP, localizada na **Rua Lourides Dell Porto, nº20, Centro.**

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



**9.4 - Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telex, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 9.2.**

**9.5 - Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.**

9.6 - Recebido o recurso, a Comissão Organizadora do Concurso decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.

9.7 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

9.8 - Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

#### **10 - DA NOMEAÇÃO:**

10.1 - Será nomeado o candidato aprovado em exame médico admissional, realizado por médico oficial da Prefeitura Municipal de Caieiras/SP, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

10.2 - A convocação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final, conforme disposto no item 8 deste edital.

10.3 - A posse se dará nos termos da Lei Municipal nº 2418/1994.

**10.5 - Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme dispõe o artigo 41, da Constituição Federal.**

10.6 - É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista no subitem 2.2 deste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes morais, criminais e administrativos.

10.7 - Identificado, a qualquer tempo irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do certame.

10.7.1 - No ato de sua nomeação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

10.7.2 - Em caso positivo, o candidato deverá juntar certidão comprovando que não foi anteriormente demitido a bem do serviço público, cuja pena implique em vedação do ingresso em outros cargos/empregos públicos.

10.7.3 - A não apresentação da declaração de que trata o subitem 10.7, ou da conseqüente certidão, culminará no indeferimento da posse.

#### **11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

11.1 - Caberá à empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. a responsabilidade pelo grau de dificuldade, abrangência e assuntos da prova, bem como pela extensão da mesma.

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

**11.3 - Os itens deste Edital poderão, eventualmente, sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada o evento ou providência que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.**

11.4 - A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição, e conseqüentemente alcançará a perda do direito à vaga.

11.5 - O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.

11.6 - O Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito, nos termos da Legislação vigente.

**11.7 - A Comissão de Concurso e a empresa organizadora não autorizam a comercialização de apostilas e não se responsabilizam pelo teor das mesmas.**

11.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso.

11.9 - Nos termos do artigo 37, § 10, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

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

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



**Prefeitura Municipal de Caieiras/SP**  
**Concurso Público Edital nº 01/2011**



11.12 - Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas fraudes, falsidades de declaração ou irregularidade a prova.

11.13 - Os vencimentos dos cargos deste certame são referentes aos da data do presente Edital.

11.14 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do concurso tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.15. – É de responsabilidade do candidato manter os dados cadastrais de seu endereço, inclusive o eletrônico, e telefone atualizados até que se expire o prazo de validade do concurso, da seguinte forma: até a homologação do Concurso comunicando oficialmente à empresa e após a homologação ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Caieiras/SP.

11.16 - A Organização, aplicação e correção das provas ficarão a cargo da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.

Caieiras, 11 de fevereiro de 2011.

**Dr. Roberto Hamamoto**  
**Prefeito Municipal de Caieiras/SP**





Prefeitura Municipal de Caieiras/SP  
Concurso Público Edital nº 01/2011



Anexo I

Cargo	Vagas	Vagas reservadas*	Requisitos Exigidos (conforme legislação vigente)	Carga horária/semanal	Ref.	Lotação	Vencimento Base	Valor da Inscrição	Formas de Avaliação
Agente de Educação	60	03	• Ensino Fundamental Completo	44h	08	S. M. E.	R\$ 833,87	R\$ 14,00	POCB + POCE
Agente de Organização Escolar	34	02	• Ensino Médio Completo	44h	10	S. M. E.	R\$ 939,45	R\$ 27,00	POCB + POCE
Auxiliar de Cozinha para Alimentação Escolar	50	03	• Ensino Fundamental e • Conhecimento Específico.	44h	00	S. M. E.	R\$ 525,74	R\$ 14,00	POCB + POCE
Auxiliar de Enfermagem	80	04	• Ensino Médio, • Formação em curso de Auxiliar de Enfermagem e • Registro no COREN	30h	12	S. M. S.	R\$ 1.069,81	R\$ 27,00	POCB + POCE
Cozinheira para Alimentação Escolar	40	02	• Ensino Fundamental e • Conhecimento Específico.	44h	08	S. M. E.	R\$ 833,87	R\$ 14,00	POCB + POCE
Enfermeiro	40	02	• Ensino Superior em Enfermagem e • Registro no COREN	30h	17	S. M. S.	R\$ 2.105,20	R\$ 42,00	POCB + POCE + PTi
Médico Clínico Geral Diarista	20	01	• Ensino Superior em Medicina e • Inscrição no CRM	12h	17	S. M. S.	R\$ 2.108,20	R\$ 42,00	POCB + POCE + PTi
Médico Ginecologista Diarista	20	01	• Ensino Superior em Medicina e • Inscrição no CRM	12h	17	S. M. S.	R\$ 2.108,20	R\$ 42,00	POCB + POCE + PTi
Médico Pediatra Diarista	20	01	• Ensino Superior em Medicina e • Inscrição no CRM	12h	17	S. M. S.	R\$ 2.108,20	R\$ 42,00	POCB + POCE + PTi
Médico Clínico Geral Plantonista	60	03	• Ensino Superior em Medicina e • Inscrição no CRM	12h	17	S. M. S.	R\$ 2.108,20	R\$ 42,00	POCB + POCE + PTi



**Prefeitura Municipal de Caieiras/SP**  
**Concurso Público Edital nº 01/2011**



<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas reservadas*</b>	<b>Requisitos Exigidos</b> (conforme legislação vigente)	<b>Carga horária/semanal</b>	<b>Ref.</b>	<b>Lotação</b>	<b>Vencimento Base</b>	<b>Valor da Inscrição</b>	<b>Formas de Avaliação</b>
<b>Médico Pediatra Plantonista</b>	30	02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior em Medicina e</li><li>• Inscrição no CRM</li></ul>	12h	17	S. M. S.	R\$ 2.108,20	R\$ 42,00	POCB + POCE + PTi
<b>Motorista condutor de escolares</b>	30	02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo,</li><li>• CNH - categoria "D" e</li><li>• Curso específico para transporte escolar e coletivo.</li></ul>	44h	14	S. M. E.	R\$ 1.195,87	R\$ 14,00	POCB + POCE + PPr
<b>Nutricionista para Alimentação Escolar</b>	05	00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior em Nutrição e</li><li>• Registro no CRN</li></ul>	30h	17	S. M. E.	R\$ 2.105,20	R\$ 42,00	POCB + POCE + PTi

\* Vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

Legenda: S. M. E: Secretaria Municipal de Educação.

S. M. S: Secretaria Municipal de Saúde.

COREN: Conselho Regional de Enfermagem.

CRM: Conselho Regional de Medicina.

CRN: Conselho Regional de Nutricionistas.

POCB: Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos.

POCE: Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Específicos.

PTi: Prova de Títulos.

PPr: Prova Prática.



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES

#### **AGENTE DE EDUCAÇÃO:**

Inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos. Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar. Atender às solicitações do coordenador pedagógico, responsabilizando-se pela disciplina da classe e participar do processo educativo. Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos. Auxiliar no controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

#### **AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR:**

Organizar as atividades pertinentes à Secretaria da Escola. Organizar e mantêm atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se referir à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões e comportamento dos mesmos. Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria. Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade. Elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor para atender às necessidades da unidade. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

#### **AUXILIAR DE COZINHA PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:**

Realizar as tarefas de pré-preparo e preparo dos alimentos, executando operações de cocção que lhe forem atribuídas pelo(a) cozinheiro(a), seguindo as técnicas de higiene. Auxiliar o(a) cozinheiro(a) a preparar e distribuir refeições, selecionar os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. Auxiliar na organização, limpeza e conservação de louças, talheres, utensílios, equipamentos e outros materiais, bem como na limpeza das instalações da cozinha, inclusive estoques. Acompanhar os alunos, nos horários de refeições, auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos. Notificar ao cozinheiro a quebra e/ou dano de qualquer material, assim como falhas e/ou irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço. Cumprir as normas estabelecidas pela Administração do Setor Alimentação Escolar. Executar outras atividades, exigidas pela Municipalidade, dentro de sua área de atribuições.

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM:**

Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório. Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado para assegurar sua utilização. Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente para facilitar sua realização. Orientar o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento para reduzir a incidência de acidentes. Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

#### **COZINHEIRA PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:**

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas, incluindo o controle de validade: primeiro a vencer – primeiro a sair. Solicitar a reposição de gêneros alimentícios, verificando periodicamente a organização de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda. Receber e conferir os gêneros alimentícios entregues diária, semanal e/ou mensalmente. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, em conformidade com o cardápio estabelecido. Consultar o cardápio, diariamente, verificando a disponibilidade de gêneros alimentícios necessários para sua confecção. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos. Orientar seus auxiliares sobre o pré-preparo, preparo e cocção dos gêneros. Servir as refeições preparadas, em conformidade com as normas previamente definidas. Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e relatórios pertinentes. Informar diretamente ao Setor Alimentação Escolar a existência de sobras e/ou ocorrências inesperadas relacionadas a confecção e distribuição do cardápio diário, e outras ocorrências na cozinha da escola. Acompanhar os alunos, nos horários de refeições, auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado. Zelar pela organização, limpeza e conservação de louças, talheres, utensílios, equipamentos e outros materiais, bem como pela limpeza das instalações da cozinha, inclusive estoques. Requisitar material e mantimentos, quando necessários, com antecedência definida pelo Setor Alimentação Escolar. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos. Solicitar providências para reparo ou substituição de equipamentos e utensílios, assim como notificar quebra e/ou dano de material, falhas e/ou irregularidades ao encarregado no Setor Alimentação Escolar. Cumprir as normas estabelecidas pela Administração do Setor Alimentação Escolar. Executar outras atividades, exigidas pela Municipalidade, dentro de sua área de atribuições.



## ATRIBUIÇÕES

### **ENFERMEIRO:**

Planejar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Identificar necessidades de enfermagem, a fim de preservar e recuperar a saúde dos pacientes. Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas no município. Executar diversas atividades correlatas, como coleta e administração do sangue, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiratórios artificiais, prestação de cuidados e socorro aos pacientes. Executar tarefas complementares ao tratamento médico, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos. Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos sob a orientação do médico especializado ou realizar tratamentos de socorro de emergência, quando necessário. Coordenar e supervisionar os trabalhos dos auxiliares de enfermagem, ministrando orientações quando necessário, a fim de assegurar a saúde dos pacientes. Requisitar e controlar o estoque de medicamentos utilizados em sua unidade de saúde. Desenvolver atividades técnico-administrativas em sua unidade, como elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas. Efetuar registro dos tratamentos ministrados aos pacientes, a fim de manter um arquivo informativo de todos os dados necessários para acompanhamento médico e legal. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função. Atuar junto a familiares, usuários e equipes de saúde mental pública. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

### **MÉDICO (Todas as modalidades):**

Executar exames médicos, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos, aplicando recursos de medicina preventiva e curativa, com a finalidade de cuidar da saúde da população. Examinar os pacientes fazendo análises, utilizando instrumentos ou aparelhos especiais, para avaliar a necessidade de intervenção cirúrgica. Prescrever tratamento de repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições físicas do paciente. Solicitar e avaliar exames de laboratório, raio X, ultra som, ECG e solicitar junta médica quando necessário. Acompanhar as intervenções cirúrgicas e partos. Realizar cirurgias de pequeno porte nas unidades básicas de saúde e pronto-socorros. Participar de campanhas preventivas. Manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização. Participar de atividades em educação em saúde. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função e definidas pelo Conselho de Classe.

### **MOTORISTA CONDUTOR DE ESCOLARES:**

Dirigir os veículos de transporte escolar da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros. Transportar os educandos e auxiliar de atividades escolares, garantindo a segurança dos mesmos. Transportar materiais para abastecimento dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, além de documentos administrativos, quando necessário. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso imediato. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, educandos transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade. Controlar e orientar o embarque e desembarque dos educandos e monitores para evitar acidentes. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência. Dar assistência aos outros motoristas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal em casos de sinistros e danos dos veículos. Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes. Observar o limite de passageiros preestabelecidos. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Zelar pelo veículo, materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outras atribuições correlatas à sua função.

### **NUTRICIONISTA PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:**

Planejar, organizar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição na área de Alimentação Escolar. Realizar assistência a e atividades de educação nutricional para coletividade ou indivíduos beneficiados pela Alimentação Escolar. Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas; Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias. Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas e legislações pertinentes. Colaborar na elaboração do plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos dotados para o desenvolvimento das atribuições, assim como na atualização e implantação do Manual de Boas Práticas. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental. Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias. Planejar, implantar e coordenar as atividades de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições/preparações culinárias, bem como verificar a sua aceitabilidade. Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar. Supervisionar as escolas, no que se refere à alimentação escolar e orientar sobre técnicas corretas para adequada produção de preparações. Preparar e realizar cursos de



**Prefeitura Municipal de Caieiras/SP**  
**Concurso Público Edital nº 01/2011**



**ATRIBUIÇÕES**

treinamento para merendeiras. Cumprir atribuições previstas na legislação pertinente, especialmente os artigos 3º e 4º da Resolução CFN nº 465/2010 e Resolução CFN nº 380/2005. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.





### ANEXO III

#### PROGRAMAS

##### AGENTE DE EDUCAÇÃO:

**POCB - Português:** Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

**Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

**Conhecimentos gerais:** Conhecimentos Gerais sobre o Município de Caieiras (História do Município, Geografia do Município. Símbolos Municipais e Atualidades Municipais).

**POCE - Conhecimentos específicos:** Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069 de 13 de Julho de 1990. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

##### AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR:

**POCB - Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

**Matemática:** Teoria dos Conjuntos. Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas. Cálculos Algébricos. Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem e Juro Simples. Sistema Monetário Brasileiro. Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas. Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas. Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes. Resolução de problemas. Conhecimentos Gerais: Fatos e notícias, nacionais e internacionais (veiculados nos últimos sessenta dias a contar da data de realização das provas), em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios e televisão.

**Conhecimentos gerais:** Conhecimentos Gerais sobre o Município de Caieiras (História do Município, Geografia do Município. Símbolos Municipais e Atualidades Municipais).

**POCE - Conhecimentos específicos:** Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069 de 13 de Julho de 1990. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**Conhecimentos de informática:** Noções de Informática: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

##### AUXILIAR DE COZINHA PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

**POCB - Português:** Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

**Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

**Conhecimentos Gerais:** Conhecimentos Gerais sobre o Município de Caieiras (História do Município, Geografia do Município. Símbolos Municipais e Atualidades Municipais).

**POCE - Conhecimentos específicos:** Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção de acidentes; higiene do manipulador de alimentos; conhecimento de alimentos; procedimentos para economia de energia elétrica e água, outras da área Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

##### AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

**POCB - Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

**Matemática:** Teoria dos Conjuntos. Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas. Cálculos Algébricos. Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem e Juro Simples. Sistema Monetário Brasileiro. Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas. Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas. Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes. Resolução de problemas. Conhecimentos Gerais: Fatos e notícias, nacionais e internacionais (veiculados nos últimos sessenta dias a contar da data de realização das provas), em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios e televisão.

**Conhecimentos gerais:** Conhecimentos Gerais sobre o Município de Caieiras (História do Município, Geografia do



### PROGRAMAS

Município. Símbolos Municipais e Atualidades Municipais).

**POCE – Conhecimentos específicos:** Código de Ética Profissional; Curativos: material utilizado, tipo de ferimentos, procedimentos, limpeza e assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização, conceitos, importância, produtos utilizados, procedimentos e noções de primeiros socorros; DSTs, Assistência à criança: recém nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, material e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

#### COZINHEIRA PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

**POCB - Português:** Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

**Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

**Conhecimentos gerais:** Conhecimentos Gerais sobre o Município de Caieiras (História do Município, Geografia do Município. Símbolos Municipais e Atualidades Municipais).

**POCE - Conhecimentos específicos:** Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção de acidentes; higiene do manipulador de alimentos; conhecimento de alimentos; procedimentos para economia de energia elétrica e água, outras da área. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

#### ENFERMEIRO:

**POCB - Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

**Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

**Conhecimentos gerais:** Conhecimentos Gerais sobre o Município de Caieiras (História do Município, Geografia do Município. Símbolos Municipais e Atualidades Municipais).

**POCE – Conhecimentos da área:** Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão, alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas, a saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos, desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Código de deontologia, Lei do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, Medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde). Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Política de saúde. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

#### MÉDICO CLÍNICO GERAL DIARISTA e MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA:

**POCB - Política de Saúde Pública:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica.

**POCE - Conhecimentos da área:** Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, trombose venosas, hipertensão arterial. Insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, Insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias. Hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Anemias hipocrônicas, macrocíticas e



**PROGRAMAS**

homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lupus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococciais, estafilococciais, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses. Escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, urticária, anafilaxia, intoxicações exógenas agudas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Urgência e emergência em Clínica Médica, urgência e emergência do trauma.

**MÉDICO GINECOLOGISTA DIARISTA:**

**POCB - Política de Saúde Pública:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica.

**POCE - Conhecimentos da área:** Anamnese ginecológica: noções básicas da anatomia dos órgãos genitais e da mama. Distúrbios da menstruação: hemorragia uterina disfuncional, amenorréia, metrorragias. Doença inflamatória pélvica. Doenças sexualmente transmissíveis. Endometriose. Exame clínico em ginecologia. Exames complementares em ginecologia: colpocitologia oncótica e hormonal, colposcopia, radiologia ginecológica, ultrassonografia, anatomia patológica, mamografia e dosagens hormonais. Fatores de risco em oncologia ginecológica. Fisiologia menstrual. Incontinência urinária de esforço. Infertilidade conjugal. Mal formações genitais mais frequentes. Patologia tumoral benigna das mamas. Patologia tumoral maligna das mamas. Patologia urogenitais e enterogenitais mais frequentes. Patologias tumorais benignas do trato genital. Planejamento familiar: métodos cirúrgicos, hormonais, de barreira, naturais e DIU. Princípios de ginecologia preventiva. Problemas éticos em ginecologia. Prolapso genital. Puberdade normal e patológica. Síndrome do climatério. Vulvovaginites específicas e inespecíficas.

**MÉDICOS PEDIATRA DIARISTA e MÉDICOS PEDIATRA PLANTONISTA:**

**POCB - Política de Saúde Pública:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica.

**POCE - Conhecimentos da área:** Acidentes na infância: causas mais comuns e prevenção. Afecções agudas do aparelho respiratório. Afecções dermatológicas mais comuns na infância. Afecções do aparelho cardíaco-circulatório: endocardite infecciosa, cardiopatias congênitas, insuficiência cardíaca congestiva. Afecções do aparelho urinário: infecções do trato urinário, glomerulonefrite aguda, síndrome nefrótica. Afecções do sistema nervoso central: síndrome convulsiva, meningite e encefalite. Afecções endocrinológicas: diabetes mellitus, hipotireoidismo congênito. Afecções ortopédicas na infância: infecciosas (osteomielite e artrite), congênitas e posturais (pé torto, luxação do quadril, pés planos, escoliose). Aleitamento materno: aspectos nutricionais, imunológicos, psicoafetivos e sócio-econômicos. Alimentação: necessidades nutricionais e higiene alimentar. Crescimento e desenvolvimento: neuropsicomotor, normalidade e distúrbios mais comuns, motorização do crescimento, puberdade. Distrofias: desnutrição protéico-calórica, raquitismo carencial. Distúrbios hidroeletrólíticos e do equilíbrio ácido-básico: desidratação, terapia de reidratação oral (TRO), fluidoterapia parental. Afecções agudas do aparelho digestivo. Doenças infecto-contagiosas próprias da infância e tuberculose, parasitoses mais comuns na infância: aspectos clínicos e epidemiológicos. Estatuto da criança e do adolescente. Higiene do ambiente físico: habitação, creche, escola. Imunização: composição das vacinas, contra-indicações e calendário atual da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo. Imunopatologia: AIDS (aspectos epidemiológicos), asma, febre reumática, artrite reumatóide juvenil. Doenças onco-hematológicas: anemia ferropriva, anemia falciforme, diagnóstico precoce das neoplasias mais frequentes na infância. Morbidade e mortalidade infantil. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Recepção em sala de parto. Urgência e emergência em pediatria: reanimação cardiopulmonar, choque, insuficiência respiratória, laringite aguda, mal asmático, mal convulsivo, politraumatizado. Procedimentos: intubação traqueal, punção de líquido céfalo-raquidiano e toracocentese.

**MOTORISTA CONDUTOR DE ESCOLARES:**

**POCB - Português:** Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

**Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

**Conhecimentos gerais:** Conhecimentos Gerais sobre o Município de Caieiras (História do Município, Geografia do Município). Símbolos Municipais e Atualidades Municipais).

**POCE – Conhecimentos específicos:** Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades



**PROGRAMAS**

e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba-d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**NUTRICIONISTA PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:**

**POCB - Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

**Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

**Conhecimentos gerais:** Conhecimentos gerais sobre o Município de Caieiras (História do Município, Geografia do Município. Símbolos Municipais e Atualidades Municipais).

**POCE – Conhecimentos da área:** Produção de alimentos, aspectos físicos dos serviços de alimentação, equipamentos para cozinhas institucionais programas de alimentação para coletividades. Administração de Serviços de Alimentação e Nutrição: planejamento, organização, direção e controle. Planejamento de cardápios, *per capita*, fator de correção e fator de cocção. Receituário padrão. Aspectos organolépticos. Logística e suprimentos: previsão para compras, estoque, política de compras, custo, recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios e materiais de limpeza. Controle higiênico-sanitário em Serviços de Alimentação e Nutrição. Educação Alimentar e Nutricional. Segurança Alimentar e Nutricional. Políticas e Programas Públicos de Alimentação Escolar. Atividades de nutrição em programas integrados de Saúde Pública. Métodos de avaliação do estado nutricional. Diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do aluno. Noções de epidemiologia. Epidemiologia da obesidade. Transição Nutricional. Transição Epidemiológica. Nutrição em Saúde Pública. Vigilância nutricional. Nutrição Materno-Infantil: crescimento e desenvolvimento. Nutrição do lactente e da lactante. Dietoterapia. Carências e desvios nutricionais. Desnutrição, magreza, obesidade, queimaduras, alergias alimentares, doenças renais, cardiovasculares. Técnica dietética: conceitos, objetivos, relevância. Técnicas de pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Alimentos: conceito, classificação e composição química. Código de Ética Profissional. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar. Microbiologia dos Alimentos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO  
PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

<b>DEFICIÊNCIA DECLARADA:</b>	<b>CID</b>

<b>NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO</b>	<b>NÚMERO DO CRM</b>

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

**ATENÇÃO:** Esta declaração dever ser entregue no Posto de Inscrição, lotado no prédio da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Bolívia, nº 470, Jardim Santo Antonio – Caieiras/SP das 09h00 às 16h00, durante o período de inscrição, exceto aos sábados, domingos e feriados, **juntamente com o Laudo Médico, original ou cópia reprográfica autenticada, e nesta Declaração deverá haver reconhecimento de firma, em cartório.**

Caieiras, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

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

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

.....  
**PROTOCOLO DE ENTREGA DE LAUDO MÉDICO E  
DA DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIENCIA**

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			

Caieiras, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

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

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





## ANEXO V

### FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

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

<input type="checkbox"/> <b>Título de Doutor na área a que está concorrendo.</b>
Documento Autenticado <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO   Número de Folhas:

<input type="checkbox"/> <b>Título de Mestre na área a que está concorrendo.</b>
Documento Autenticado <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO   Número de Folhas:

<input type="checkbox"/> <b>1) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhados do Histórico Escolar.</b>
Documento Autenticado <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO   Acompanha Histórico: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO   Número de Folhas:

<input type="checkbox"/> <b>2) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhados do Histórico Escolar.</b>
Documento Autenticado <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO   Acompanha Histórico: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO   Número de Folhas:

**ATENÇÃO:** Somente serão recebidos documentos constantes da relação acima e que estiverem **autenticados em cartório e acompanhados do Histórico Escolar**. A entrega destes documentos é para efeito de pontuação extra que será somada a nota da prova, os diplomas de Graduação (que são requisitos básicos para os cargos) serão exigidos em outra ocasião.

Caieiras, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

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

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

### PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			

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

<input type="checkbox"/> <b>Título de Doutor na área a que está concorrendo.</b>
<input type="checkbox"/> <b>Título de Mestre na área a que está concorrendo.</b>
<input type="checkbox"/> <b>1) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar.</b>
<input type="checkbox"/> <b>2) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar.</b>

Caieiras, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

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

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



## ANEXO VI

### ANEXO V – FORMULÁRIO DE RECURSO

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Preencher em letra de forma ou à máquina

Caieiras, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

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

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

### PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Caieiras, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

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

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