



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES - RETIFICADO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ** Estado de São Paulo, faz saber que fará realizar o **Concurso Público Nº 1/2015** visando o provimento de vagas para diversos cargos, cujas contratações serão regidas pelo regime da CLT - Consolidação das Leis de Trabalho e pela Lei Orgânica do Município de Guareí, e se processará de acordo com as instruções constantes neste **Edital de Abertura de Inscrições** e na legislação suplementar concernentes à matéria.

**1. DOS CARGOS**

1.1. Os cargos a serem providos, a quantidade de vagas, o vencimento básico, a carga horária de trabalho, os requisitos mínimos e a taxa de inscrição são os seguintes:

Nº	CARGO PÚBLICO	Nº de VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS (a serem comprovados no ato da posse)	TAXA de INSCRIÇÃO
1	Assistente de Informática	02	R\$ 788,00	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 30,00
2	Assistente Social	1	R\$ 1.846,04	30 horas semanais	Curso Superior Completo em Serviço Social com habilitação comprovada no órgão ou conselho de classe.	R\$ 40,00
3	Assistente Social do CRAS	2	R\$ 1.846,04	30 horas semanais	Ensino Superior Completo em Serviço Social com registro no órgão ou conselho de classe.	R\$ 40,00
4	Coletor de Lixo	CR*	R\$ 788,00	44 horas semanais <sup>1</sup>	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 20,00
5	Coordenador de Vigilância Socioassistencial	1	R\$ 2.658,10	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Tecnologia de Informação para Gestão, Administração Pública ou Gestão Pública.	R\$ 40,00
6	Coordenador do CRAS	1	R\$ 2.658,10	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Serviço Social ou Psicologia com registro no órgão ou conselho de classe. Contar com no mínimo 02 (dois) anos de atuação no CRAS – Centro de Referência de Assistência Social na área de Coordenação.	R\$ 40,00
7	Educador Social	1	R\$ 1.668,58	40 horas semanais	Ensino Superior completo em Serviço Social, Pedagogia, Psicologia ou Psicopedagogia, com registro no órgão ou conselho de classe.	R\$ 40,00
8	Eletricista	1	R\$ 788,00	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 20,00
9	Escriturário	8	R\$ 1.079,04	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 30,00
10	Facilitador – Oficina de Artesanato	2	R\$ 1.295,40	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 30,00
11	Facilitador – Oficina de Malharia	1	R\$ 1.295,40	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 30,00
12	Fiscal Geral	2	R\$ 1.322,94	40 horas semanais	Ensino Médio Completo. <sup>2</sup>	R\$ 30,00
13	Monitor da Casa Abrigo	2	R\$ 788,00	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 20,00
14	Pedagogo do CRAS	1	R\$ 1.846,04	30 horas	Ensino Superior Completo –Licenciatura	R\$ 40,00

<sup>1</sup> 18/11/2015 – Alteração da carga horária para o cargo de Coletor de Lixo.

<sup>2</sup> 18/11/2015 – Alteração do requisito mínimo para o cargo de Fiscal Geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ  
CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES - **RETIFICADO**

				semanais	Plena em Pedagogia com reconhecimento pelo MEC.	
15	Procurador Jurídico	02	R\$ 2.658,10	20 horas semanais	Bacharel em Direito com no mínimo 03 anos na OAB, com comprovação de exercício de atividades jurídicas; não possuir condenação em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 08 anos após o cumprimento da pena, pelos crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público; contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência; contra o meio ambiente e saúde pública; eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade; de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos; os que forem condenados a suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso. <sup>3</sup>	R\$ 40,00
16	Psicólogo	CR*	R\$ 1.846,04	30 horas semanais	Ensino Superior Completo em Psicologia com registro no órgão ou conselho de classe.	R\$ 40,00
17	Telefonista	01	R\$ 1.447,13	30 horas semanais <sup>4</sup>	Ensino Médio Completo.	R\$ 30,00
18	Tesoureiro	01	R\$ 3.199,09 <sup>5</sup>	40 horas semanais	Ensino Superior Completo, com formação em Contabilidade, Administração ou Gestão Pública.	R\$ 40,00

(1) CR\* (Cadastro Reserva) indica os cargos para os quais não existem ainda vagas efetivas definidas. Os candidatos aprovados nestes cargos serão convocados para a posse para postos que ainda ficarão vagos ou que serão abertos durante a validade do concurso público, obedecendo-se a estrita ordem de classificação.

1.2. A Prefeitura Municipal de GUAREÍ estima convocar, durante o prazo de vigência do concurso público, a quantidade de candidatos discriminada na coluna "Nº de Vagas" do quadro constante do item 1.1 deste Edital.

1.3. A Prefeitura Municipal de GUAREÍ poderá, durante a vigência deste concurso público, convocar candidatos classificados até o limite de vagas existentes ou que venham a ser criadas para os referidos cargos em seu Quadro de Pessoal, de acordo com suas necessidades.

1.4. O concurso público terá validade de **2 anos**, sendo facultada a sua prorrogação, uma vez, por igual período.

1.5. As **atribuições dos cargos** são aquelas descritas no **Anexo I** deste edital.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. São condições essenciais para a inscrição do candidato, ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72.

<sup>3</sup> 18/11/2015 – Alteração do requisito mínimo e da carga horária para o cargo de Procurador Jurídico.

<sup>4</sup> 18/11/2015 – Alteração da carga horária para o cargo de Telefonista.

<sup>5</sup> 18/11/2015 – Alteração do vencimento básico para o cargo de Tesoureiro.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES - RETIFICADO**

2.2. A inscrição deverá ser efetuada exclusivamente pela internet, no período de **17 de novembro a 03 de dezembro de 2015**, através do site [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br).

2.2.1. O candidato deverá selecionar na guia **INSCRIÇÕES ABERTAS**, o **Concurso Público nº 1/2015 da Prefeitura Municipal de GUARÉI**, escolher o **CARGO** para o qual deseja se inscrever, preencher corretamente os campos relativos ao formulário de **CADASTRAMENTO** e após finalizado o preenchimento dos dados, clicar na guia **GERAR BOLETO** para visualizar ou imprimir o boleto referente à taxa de inscrição.

2.2.2. O pagamento do boleto da taxa de inscrição deverá ser efetuado até **04 de dezembro de 2015** em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios, etc.).

2.2.3. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que não haja coincidência dos horários de aplicação das provas estipulados no **item 5.2** deste Edital.

2.2.4. Efetuada a inscrição, não será permitida a alteração do cargo escolhido na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado. Caso seja efetuada inscrição para mais de um cargo cujas respectivas provas objetivas sejam concomitantes, o candidato deverá fazer a opção por um deles, ficando eliminado nas outras opções em que constar como ausente.

2.2.5. É vedada a transferência para terceiros do valor da taxa de inscrição.

2.2.6. É vedada a devolução da taxa de inscrição.

2.2.7. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição.

2.2.8. Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá entrar em contato com a empresa clicando no ícone **“Fale Conosco – Suporte ao Candidato”** do site [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br), ou através do telefone **(15) 4141-2327**. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição.

2.3. O **deferimento da inscrição** estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor correspondente à taxa de inscrição. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, bem como pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por *internet banking*, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).

2.3.1. Encerrado o prazo das inscrições, serão disponibilizados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de GUARÉI e no site [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br), o **Edital de Deferimento das Inscrições** (contendo a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas) e a **Lista Geral de Inscrições Não Confirmadas** (contendo a relação dos candidatos que não tiveram o pagamento da taxa de inscrição confirmado).

2.3.2. Cabe ao candidato verificar no **Edital de Deferimento das Inscrições** e na **Lista Geral de Inscrições Não Confirmadas** se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, deverá dentro do prazo de **recurso administrativo** estabelecido no **item 8 deste Edital**, apresentar documentação comprobatória do pagamento e providenciar junto ao banco ou estabelecimento em que efetuou o pagamento, a compensação do valor pago.

### **3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

3.1. O candidato aprovado neste concurso público será investido no respectivo cargo apenas se **atender às seguintes exigências, a serem comprovadas na data da posse**:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72.
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para o cargo, conforme item 1.1 deste Edital;
- d) gozar de saúde física e mental compatíveis com as funções a serem desempenhadas no exercício do cargo, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- e) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- f) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- g) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- h) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- i) não registrar antecedentes criminais quando tenha sido condenado por crime doloso e se ficar configurado, através de estudo social, que o mesmo não se encontra totalmente recuperado para a vida em sociedade.
- j) Não ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- k) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- l) não ser aposentado por invalidez; não estar em idade de aposentadoria compulsória (70 anos) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES - RETIFICADO**

3.2. Os referidos requisitos são essenciais para a investidura no cargo, devendo o candidato, na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos à Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de GUAREÍ. No caso do não cumprimento destas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

**4. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA**

4.1. Aos candidatos portadores de deficiência física que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição neste concurso público, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

4.1.1. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99 e na Súmula 377 do STJ.

4.2. A pessoa portadora de deficiência participará deste concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.3. Aos portadores de deficiência física será destinado o percentual de 5% das vagas a serem providas através deste concurso público, exceto para as funções que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a deficiência possuída.

4.3.1. Haja vista a quantidade de vagas inicialmente ofertadas no presente concurso público, não haverá reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência. Os candidatos portadores de deficiência aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (5%) sobre o número de vagas abertas para o respectivo cargo alcançar o índice mínimo de igual ou superior a 1 vaga, ou seja, a cada fração de 20 candidatos nomeados, a 20ª vaga será destinada aos portadores de deficiência física, obedecida a sua respectiva ordem de classificação.

4.3.2. Inexistindo candidatos portadores de deficiência, as vagas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência.

4.3.3. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção, segundo os padrões clinicamente estabelecidos.

4.3.4. Os candidatos que concorrerem na condição prevista neste item serão classificados em lista separada.

4.3.5. Havendo laudo médico oficial contrário à condição de deficiente, o candidato será excluído da listagem correspondente.

4.3.6. O candidato portador de deficiência que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído e desclassificado, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase do concurso público, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria.

4.4. O candidato que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste concurso público como portador de deficiência deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no **item 2.2.1, declarando ser portador de deficiência e especificando o código da CID (Classificação Internacional da Doença) nos campos específicos do formulário de inscrição**. Após, deverá **remeter pelo correio, através de Sedex com AR (Aviso de Recebimento), Laudo Médico** atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código da CID correspondente, juntamente com **cópia do formulário de inscrição, até o último dia de inscrição**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

**À PUBLICONSULT ACP Ltda.**

**Ref.: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ - Concurso Público nº 1/2015**

**Portador de Deficiência – Laudo Médico**

**Rua Pedro de Oliveira Neto, nº 82 - CEP 18030-275 - Sorocaba/SP.**

4.4.1. Não será considerado o pedido de inscrição como portador de deficiência que solicitado fora do prazo, valendo como comprovação de envio no prazo a data de postagem no correio. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

4.4.2. O candidato que não efetuar a remessa do Laudo Médico, ou que efetuar a remessa fora do prazo, poderá participar do concurso público desde que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição, porém não concorrerá na condição de portador de deficiência física, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste Edital.

4.4.3. Caso o período de inscrições seja prorrogado, o prazo para a remessa da documentação ficará automaticamente prorrogado por igual período, ou seja, até o dia do término do novo prazo de inscrições.

4.4.4. O candidato que necessitar de **Prova Especial** (letra com fonte ampliada, prova em Braille, intérprete de LIBRAS, ledor, etc.) ou de **sala com condições especiais de acesso, deverá, no ato da inscrição, declarar e especificar estas necessidades nos campos específicos do formulário de inscrição**.

4.4.5. O candidato deficiente que não solicitar a Prova Especial no prazo estabelecido no item anterior, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos.

4.4.5.1. Os deficientes visuais que se julgarem amparados pelas disposições legais prestarão as provas mediante leitura através do sistema Braille. Os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente à fonte Arial - 24.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES - RETIFICADO**

4.5. Após a realização das provas do concurso público, serão elaboradas duas listas de classificação, sendo uma geral, com todos os candidatos, e outra especial, apenas com os candidatos com deficiência classificados.

4.5.1. O candidato inscrito como portador de deficiência, quando da convocação para posse, será submetido à perícia médica, a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo ou necessidade de equipamentos apropriados para o seu exercício.

4.5.2. O candidato convocado deverá na data agendada para a perícia médica, comparecer com exames laboratoriais que comprovem a deficiência.

4.5.3. Caso se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e o cargo a ser exercido, o mesmo perderá o direito à vaga.

4.5.4. Caso o candidato não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência após a perícia médica), será excluído da lista de classificação de deficientes passando a figurar somente na lista de classificação geral.

#### 5. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O concurso público consistirá exclusivamente da aplicação de **PROVA OBJETIVA** para todos os cargos.

5.2. As **provas objetivas** serão realizadas no município de GUARÉ/SP, com data prevista para o dia **13 de dezembro de 2015 (domingo)**, nos seguintes horários:

HORÁRIO	CARGOS
9h00	Assistente Social; Coordenador do CRAS; Coletor de Lixo; Educador Social; Escriturário; Facilitador – Oficina de Artesanato; Monitor da Casa Abrigo; Pedagogo do CRAS; Telefonista; Tesoureiro.
14h00	Assistente de Informática; Assistente Social CRAS; Coordenador de Vigilância Socioassistencial; Eletricista; Facilitador – Oficina de Malharia; Fiscal Geral; Procurador Jurídico; Psicólogo.

5.3. A **confirmação oficial acerca da data, horário e local de realização das provas** ocorrerá através do **Edital de Convocação para as Provas Objetivas** a ser disponibilizado nos sites [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br) e [www.guarei.sp.gov.br](http://www.guarei.sp.gov.br), e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de GUARÉ, sendo ainda publicado de forma resumida no Jornal “Folha Regional” do município de Conchas/SP.

5.3.1. A data prevista poderá ser alterada em função da quantidade de inscritos, da disponibilidade de locais para a realização das provas e de outros fatores supervenientes, mantendo-se, no entanto, o período indicado de aplicação das provas.

5.3.2. Os candidatos que informarem endereço eletrônico (*e-mail*) por ocasião das inscrições serão também comunicados por este meio, não se responsabilizando a empresa pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet.

5.3.3. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações acerca da data, horário e local de aplicação da prova.**

#### 6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao exercício do cargo. Essa prova será composta de **40 (quarenta) questões de múltipla escolha**. As questões serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático constante do **Anexo II** deste Edital, sendo distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:

**Assistente de Informática; Assistente Social; Assistente Social CRAS; Coletor de Lixo; Coordenador do CRAS; Educador Social; Eletricista; Facilitador – Oficina de Artesanato; Facilitador – Oficina de Malharia; Monitor da Casa Abrigo; Pedagogo do CRAS; Psicólogo; Telefonista.**

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	10	2	20	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	10	1	10	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	3	30	
Conhecimentos Específicos	10	4	40	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI  
CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES - **RETIFICADO**

Coordenador de Vigilância Socioassistencial; Fiscal Geral; Escriturário, Tesoureiro.

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	10	1	10	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	10	1	10	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	3	15	
Noções de Informática	5	5	25	
Conhecimentos Específicos	10	4	40	

Procurador Jurídico

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	10	1	10	100
Conhecimentos Específicos	30	3	90	

6.1.1. A **bibliografia referencial** eventualmente indicada no **Anexo II – Conteúdo Programático** servirá como parâmetro para dirimir eventuais recursos sobre as questões, não se restringindo, porém, a aplicação das questões ao conteúdo da mesma, porém ao conteúdo programático indicado. Desta forma, o candidato poderá se preparar para as provas utilizando, além das indicações do conteúdo programático, qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada os assuntos selecionados.

6.2. Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados, sendo aconselhável uma antecedência de **1 hora** do horário determinado para o início das mesmas. **Os portões serão fechados impreterivelmente no horário indicado para início das provas**, indicado no **item 5.2** deste Edital ou no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas**, prevalecendo este último em caso de alteração dos horários por motivos supervenientes.

6.2.1. Não serão admitidos nos locais de aplicação das provas, **em nenhuma hipótese**, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para início das mesmas e para o fechamento dos portões.

6.3. O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de **documento de identidade original com foto** e caneta esferográfica azul ou preta. O candidato deverá neste ato **assinar a Lista de Presença** que lhe será apresentada. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser comunicados ao **Fiscal de Prova** para correção, o qual lavrará as alterações na **Ata de Prova**. **O candidato que não assinar a Lista de Presença ou não apresentar a documentação requerida não poderá realizar a prova e consequentemente será desclassificado.**

6.3.1. Entende-se por **documento de identidade original**: Carteiras e/ou cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC, etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação na forma da Lei nº 9.503/1997, **não sendo admitido no recinto de realização das provas o candidato que não portá-lo.**

6.3.2. Não serão aceitos: protocolos; cópia dos documentos citados, ainda que autenticada; boletim de ocorrência; ou quaisquer outros documentos não constantes do **item 6.3.1.**

6.3.3. Em casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema de processamento de dados ou de compensação bancária, o nome do candidato não conste no Edital de Deferimento de Inscrições, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse do documento de identidade na forma do **item 6.3.1.**, e original do comprovante do pagamento da taxa de inscrição com o respectivo boleto; nestes casos, exclusivamente, a **Equipe de Coordenação** presente no local de realização das provas fará a verificação da documentação, e ao julgá-la regular, lavrará o respectivo Cartão de Resposta, apondo sua assinatura no verso do mesmo, e alocará o candidato em uma das salas para a realização da prova, devendo o **Fiscal de Prova** em que o candidato for alocado lavrar a ocorrência na **Ata de Prova** da respectiva sala. Referida documentação será objeto de diligência posterior, e constatada a não veracidade do documento de comprovação de pagamento da taxa de inscrição apresentado, o candidato será desclassificado do concurso público, sem prejuízo de eventuais ações civis e criminais decorrentes.

6.4. A duração da prova será de **3 horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do **Cartão de Respostas**. O candidato somente poderá entregar a prova depois de **1 hora** do seu início.

6.5. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, sendo escolhidos dois candidatos por local de realização das provas, no mínimo, para rompimento do lacre dos malotes, e um candidato por sala, no mínimo, para rompimento do lacre dos envelopes das provas, os quais lavrarão declaração neste sentido nos respectivos termos e atas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES - **RETIFICADO****

6.6. O candidato deverá efetuar a conferência do **Caderno de Provas** antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem ao cargo para o qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se o mesmo possui **40 questões** objetivas de múltipla escolha; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao cargo para o qual se inscreveu, ou o **Caderno de Provas** estiver incompleto ou possuir qualquer defeito, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, **não cabendo reclamações posteriores neste sentido**.

6.7. O candidato deverá, antes do preenchimento do **Cartão de Respostas**, **efetuar a conferência dos seus dados impressos**. Havendo divergência, deverá solicitar a substituição do material ao **Fiscal de Prova**, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. **O candidato que utilizar o Cartão de Respostas de outro candidato será desclassificado**

6.8. O candidato deverá utilizar o **rascunho do cartão de respostas no verso da página de instruções do Caderno de Provas** para assinalar as suas respostas antes de transcrevê-las para o **Cartão de Respostas** de forma definitiva. O candidato **deverá entregar**, ao final da prova, o **Caderno de Questões**, juntamente com o **Cartão de Respostas**, levando consigo o **rascunho do cartão de respostas** para efetuar a conferência com o **Gabarito** da prova.

6.9. As questões da Prova Objetiva deverão ser respondidas no **Cartão de Respostas**, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta. O **Cartão de Respostas** não poderá ser rasurado, amassado ou perfurado, caso contrário, as respostas serão anuladas. O **Cartão de Respostas** somente terá validade se estiver assinada pelo candidato no campo indicado. **O candidato que não assinar o Cartão de Respostas será desclassificado**.

6.10. Durante a realização da prova:

- a) não será admitida a permanência de candidatos sem camisa, camiseta ou similar, nem a utilização de óculos escuros, bonés, chapéus e similares.
- b) não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, ou mesmo manifestações isoladas, exceto para chamar o **Fiscal de Prova** quando necessário.
- c) não será permitido o porte ou a consulta de nenhuma espécie de livro, revista, folheto ou qualquer compêndio, bem como qualquer espécie de anotação ou a utilização de outros meios ilícitos para a realização da prova, inclusive tentar visualizar a prova ou o **Cartão de Respostas** de outro candidato.
- d) não será permitido o uso de calculadora, notebook, tablet, telefone celular, fone de ouvido, relógio de pulso ou equipamentos similares a estes, bem como outros que, a juízo do **Fiscal de Prova**, possam ensejar prejuízos à isonomia entre os candidatos.
- e) os telefones celulares e similares deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador), acondicionados e lacrados no invólucro de segurança que será entregue pelo **Fiscal de Prova**; o telefone celular ou aparelho similar não poderá emitir qualquer sinal sonoro durante a realização das provas.
- f) não será permitido ao candidato portar arma, fumar ou utilizar-se de bebida alcoólica ou substâncias ilegais.
- g) não será permitido ao candidato levantar-se, exceto no momento da entrega da prova; caso necessite utilizar o sanitário, deverá solicitar ao **Fiscal de Prova**, que designará um **Auxiliar de Coordenação** para acompanhá-lo, devendo durante o percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista.
- h) a candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação de horário da duração da prova para a candidata nesta situação.

6.11. Será excluído do concurso público o candidato que:

- a) praticar qualquer das condutas vedadas no item anterior, sendo-lhe retirada a prova e lavrada a circunstância de sua desclassificação na **Ata de Prova**.
- b) não comparecer para a realização da prova conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado.
- c) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação.
- d) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital.
- e) não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas ou determinadas pelo **Fiscal de Prova** ou pelo **Coordenador Geral**.
- f) não devolver ao **Fiscal de Prova**, segundo critérios estabelecidos neste Edital, qualquer material de aplicação e de correção das provas.
- g) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões.
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- i) tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.
- k) for constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter-se utilizado procedimentos ilícitos, sendo suas provas anuladas e automaticamente eliminado do concurso público.

6.12. Os dois últimos candidatos, no mínimo, a terminarem a prova em cada sala, permanecerão para atestar o fechamento do malote contendo os cartões de respostas, devendo assinar no verso dos cartões de todos os candidatos presentes, bem como na **Ata de Prova**, e no lacre do envelope, juntamente com o **Fiscal de Prova**.

6.13. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A **Equipe de Coordenação**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES - RETIFICADO**

responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do concurso público.

6.14. **A partir das 18 horas do dia útil seguinte ao da aplicação das Provas Objetivas**, o candidato poderá consultar o **Gabarito** e o **Caderno de Provas** no site [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br).

6.14.1. O **Gabarito** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de “**EDITAIS E PUBLICAÇÕES**” do respectivo concurso público.

6.14.2. O **Caderno de Provas** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de “**ANEXOS**” do respectivo concurso público, e ficará disponível para consulta exclusivamente durante o prazo de interposição de **recursos contra questões e gabarito**.

6.14.3. Não serão informados resultados por telefone ou outro meio de comunicação.

6.15. Eventuais casos omissos, situações e circunstâncias supervenientes referentes à aplicação das provas serão dirimidas pelo **Coordenador Geral**, que é a autoridade competente *in loco* para efetuar as gestões que julgar necessárias ao bom andamento dos procedimentos.

## 7. DA NOTA FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

7.1. A nota da **Prova Objetiva** será obtida através do somatório das pontuações obtidas em cada disciplina da prova; a pontuação referente a cada disciplina será obtida pela multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 6.1** deste Edital.

7.2. O candidato que obtiver nota da **Prova Objetiva** inferior a **50 pontos**, será automaticamente eliminado do concurso público e não figurará no Edital de Classificação Provisória, podendo, no entanto, consultar sua pontuação através do Edital de Candidatos Não Classificados, do qual constará apenas o número de inscrição dos candidatos, a ser divulgado na mesma ocasião.

7.3. A **Nota Final** para todos os candidatos será equivalente à **nota da Prova Objetiva**.

7.4. No caso de empate na **Nota Final**, será processado o desempate, tendo preferência sucessivamente, o candidato:

- a) com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver a maior pontuação nas questões de Noções de Informática, quando aplicável;
- d) que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa e Interpretação de Textos;
- e) que obtiver a maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos; e
- g) alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Juri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

## 8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Caberá recurso administrativo, **nos 2 dias úteis seguintes à data das respectivas divulgações**, em relação:

- a) ao Edital de Abertura de Inscrições;
- b) ao indeferimento de inscrições;
- c) ao gabarito da Prova Objetiva;
- d) à classificação provisória dos candidatos.

8.2. Os recursos administrativos deverão ser protocolados na sede da Prefeitura de GUARÉI, à Rua Prof.<sup>a</sup> Ana Cândida Rolim, 46 – Centro - GUARÉI/SP, das 09:00 às 16:00 horas.

8.2.1. Devem constar do recurso: o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, o cargo para o qual se inscreveu, endereço completo, a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso, local, data e assinatura, **conforme modelo definido no Anexo III deste Edital**.

8.2.2. Serão **indeferidos** os recursos interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento. Serão considerados **prejudicados** os recursos que não corresponderem à fase recursal em curso, no momento da sua interposição.

8.2.3. Os recursos poderão ser efetuados por procurador; neste caso o recurso deverá conter a assinatura com firma reconhecida do candidato e ser acompanhados da procuração específica; além disso, o procurador deverá portar documento original de identidade, sendo reconhecidos como tal aqueles discriminados no item 6.3.1 deste Edital.

8.3. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima exigida para a classificação.

8.3.1. Os pontos relativos às questões das provas objetivas, eventualmente anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉÍ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES - RETIFICADO**

8.4. Os resultados das análises dos recursos serão divulgados nos sites [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br) e [www.guarei.sp.gov.br](http://www.guarei.sp.gov.br) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de GUARÉÍ, juntamente com o edital contendo eventuais retificações do resultado, se for o caso.

8.4.1. Na eventualidade do provimento de recursos alterarem as respostas originais das questões anteriormente divulgadas, ou de se verificar a necessidade de anulação de alguma questão, será publicado “**Gabarito Oficial – Retificado após Recursos**”, contemplando referidas situações.

8.4.2. O Relatório Analítico dos Recursos de cada fase do concurso público, contendo as razões das deliberações da Banca Examinadora, ficará à disposição na Prefeitura Municipal de GUARÉÍ a partir da data de sua divulgação, para eventual consulta dos interessados.

## **9. DA POSSE**

9.1. Os candidatos classificados serão convocados para tomar posse do cargo à critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

9.2. A convocação para a posse ocorrerá através de edital publicado no jornal “Folha Regional” do município de Conchas/SP e no site [www.guarei.sp.gov.br](http://www.guarei.sp.gov.br) sendo obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do concurso, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.

9.3. Como condição para a posse, o candidato deverá apresentar-se na data e local designado, munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, os quais deverão ser comprobatórios do atendimento dos requisitos previstos no **Item 3** deste Edital e ao suprimento de demais informações necessárias ao seu cadastro funcional.

9.3.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

9.4. O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

9.5. Somente será empossado no cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se a exame médico admissional, de caráter eliminatório, efetuado por médico designado pela Administração.

9.5.1. O candidato portador de deficiência que for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

9.6. A inexatidão das informações ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

9.7. Ao ser investido no cargo, o candidato ficará sujeito ao regime CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais.

9.8. Ao entrar em exercício, o servidor passará por estágio probatório de 3 anos e terá o seu desempenho avaliado periodicamente, antes de sua efetivação.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

10.1. O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

10.2. O candidato classificado obrigará-se a manter, durante o prazo de validade deste concurso público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto à Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de GUARÉÍ, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

10.3. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item atualizado.

10.3.1. São matérias de divulgação através do órgão de imprensa oficial do município:

- a) O Edital Resumido de Abertura de Inscrições;
- b) Eventuais alterações no Edital de Abertura de Inscrições que impliquem em alteração nas condições de inscrição, preparação, aplicação ou participação nas provas por parte dos candidatos, as quais serão divulgadas através de edital resumido;
- c) Os editais resumidos de convocação para as provas;
- d) A classificação final dos candidatos;
- e) A homologação do concurso por parte da autoridade competente.

10.3.2. Outras alterações de natureza meramente formal, relativas à retificação de erros ou lapsos que não impliquem nas circunstâncias anteriormente dispostas, serão efetuadas através da retificação do Edital de Abertura de Inscrições publicado nos sites [www.guarei.sp.gov.br](http://www.guarei.sp.gov.br) e [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br).

10.4. Compete ao Prefeito Municipal a homologação do concurso público, que será publicada no jornal “Folha Regional” do município de Conchas/SP e no site [www.guarei.sp.gov.br](http://www.guarei.sp.gov.br).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES - **RETIFICADO****

10.5. A execução dos serviços técnicos referentes a este concurso público, incluindo a elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficará sob responsabilidade da empresa Publicconsult Assessoria e Consultoria Pública Ltda, devidamente contratada para tal fim.

10.6. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, *ad referendum* do Prefeito do Município de GUAREÍ.

10.7. O presente edital estará disponível para consulta no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de GUAREÍ, na Rua Prof.<sup>a</sup> Ana Cândida Rolim, 46 – Centro – Guareí/SP, e nos sites [www.guarei.sp.gov.br](http://www.guarei.sp.gov.br) e [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br), tendo sido publicado de forma resumida no jornal “Folha Regional” do município de Conchas/SP.

**GUAREÍ, 16 de novembro de 2015.**  
**João Batista Momberg**  
**Prefeito**  
**Prefeitura Municipal de GUAREÍ**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES - **RETIFICADO****

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assistente de informática</b>	Prestar serviços subordinados ao Departamento de Administração do Município na manutenção de hardware, software e equipamentos de informática.
<b>Assistente Social</b>	Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. Executa demais atividades próprias da função.
<b>Assistente Social CRAS</b>	Desenvolver seu trabalho profissional que consiste em planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência às famílias de crianças e adolescentes vítimas de abuso ou violência, intervindo nos níveis preventivos e de reinserção social; desenvolver ações de prevenção, promoção e proteção individual e coletiva; realizar acolhimento às famílias das crianças e adolescentes vítimas de violência; coordenar acolhimento às famílias das crianças e adolescentes vítimas de violência; coordenar grupos operativos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal; realizar visita institucional e domiciliar, visando à articulação com a rede de serviços de proteção e atenção à criança e ao adolescente; compor comissão de investigação de denúncias; prestar orientação social à comunidade escolar no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa dos direitos da criança e do adolescente; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no desenvolvimento da criança e do adolescente; atuar na comunidade, através de ações intersetoriais; atuar em equipe multidisciplinar; orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social; fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; encaminhar a creches, asilos, educacionais, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados, que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperem para a solução de problemas de assistência social; redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área,; desempenhar tarefas afins.
<b>Coletor de Lixo</b>	Executar tarefas manuais simples e rotineiras, que exigem principalmente esforço físico. Seguir roteiro estabelecido, respeitando o cronograma das atividades diárias, para facilitar o trabalho e evitar o acúmulo de lixo. Prestar atenção ao trânsito, observando-se o tráfego de carros, motos e bicicletas, para evitar acidentes. Prestar atenção em animais domésticos, evitando principalmente o ataque de cães, para prevenção de acidentes. Evitar a reciclagem e triagem durante o percurso para evitar atraso na coleta. Desocupar latas ou lixeiras, descarregando o lixo no caminhão para melhor organização da coleta. Pegar várias sacolas de lixo, ao mesmo tempo, usando as duas mãos, para agilizar o trabalho da equipe. Jogar o lixo no caminhão, atirando com rapidez sacos e sacolas na caçamba, para agilizar o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido. Correr constantemente indo, vindo e seguindo o caminhão caçamba, para acompanhar a sua velocidade e evitar tumultos no trânsito. Carregar tambores de lixo juntamente com o parceiro, para facilitar o trabalho de jogá-lo na caçamba. Carregar lixo adequadamente, evitando deixar cair nas vias públicas, para manutenção da limpeza. Juntar lixo caído na rua, pegando-o com pá e vassoura, para manutenção e limpeza em vias públicas. Atender pessoas idosas e gestantes, buscando o lixo coletado, para o bom atendimento dos munícipes. Limpar o caminhão coletor, varrendo e retirando resíduos de lixo, para a limpeza e evitar o entupimento do lavador (caçamba e cabina). Atender às necessidades do serviço quando solicitado, colaborando nas tarefas determinadas, para o bom andamento dos serviços prestados. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções específicas que o cargo ocupar. Substituir funcionários, quando de férias ou licenças por outro tipo de afastamento, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados. Prestar ajuda aos colegas que estiverem com sobrecarga de serviço, quando houver disponibilidade de tempo e estando com suas tarefas cumpridas. Usar vestuário adequado e compatível com o cargo, para manter uma boa apresentação. Estar sempre disponível para trabalhar além do expediente normal, impreterivelmente nos finais de semana conforme Estatuto do Servidor Público, auxiliando colegas em tarefas extras, para atender às necessidades administrativas. Seguir ordem de serviço estabelecido. Apresentar sugestões, sugerindo ideias, técnicas e mudanças para melhoria e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços. Descarregar o lixo recolhido pelo caminhão coletor e depositar em lugar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES - **RETIFICADO****

	<p>apropriado, aterro controlado ou sanitário. Amontoar o lixo em um único ponto de forma adequada em lugares que não interfiram na passagem de transeuntes, carros, entrada de garagem, estacionamentos, portas de residências, lojas, boca de lobo e outros estabelecimentos, enquanto aguarda passagem do caminhão coletor para agilizar a coleta e facilitar o trabalho evitando reclamações dos munícipes. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, usar equipamentos de proteção EPI's (Equipamento de Proteção Individual), colocando luvas, uniformes, botas, coletes para atender as normas de segurança. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.</p>
<b>Coordenador de Vigilância Socioassistencial</b>	<p>Produção, sistematização de informações, indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidades e risco pessoal e social e a violação de direitos que incidem sobre famílias/pessoas, nos diferentes ciclos de vida (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos). Identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono; Identificar a incidência de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos vítimas de formas de violência, de maus tratos e ameaças; Identificar a incidência de vítimas de apartação social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência; Exercer vigilância sobre os padrões de serviços de Assistência Social, em especial aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, semi-residências, moradias provisórias para os diversos segmentos etários. Fornecer informações estruturais que contribuam para as equipes dos serviços socioassistencial avaliem sua atuação; Ampliar o conhecimento das equipes dos serviços socioassistencial sobre as características da população e do território de forma a atender as necessidades e demandas existentes; Proporcionar o planejamento e a execução das ações de busca ativa que assegurem a atuação pautada exclusivamente pela demanda espontânea. Realizar gráficos ilustrativos, bem como os outros dados estatísticos para apresentar o índice de desenvolvimento das famílias acompanhadas.</p>
<b>Coordenador do CRAS</b>	<p>Desenvolver seu trabalho profissional que consiste em articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizados nessa unidade, coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações, acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS, coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território, definir com equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias, definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio, avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários, efetuar ações de mapeamento, articulação da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS, articular as ações junto à política de Assistência Social e as outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica, ser o responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS e desenvolver outras atividades afins.</p>
<b>Educador Social</b>	<p>Responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV realizado pela rede sócio assistencial referenciada pelo CRAS, realizar sob orientação do Orientador</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES - RETIFICADO**

	<p>Pedagógico e com a participação dos usuários o planejamento do SCFV, mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários, desenvolver os conteúdos e atividades pertinentes ao SCFV, manter registros atualizados das ações desenvolvidas, participar do planejamento do SCFV junto com o orientador pedagógico, participar das reuniões com as famílias dos usuários, executar tarefas afins, elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas. Realizar sob orientação do técnico de referência do CRAS ou técnico da entidade prestadora do Serviço Socioeducativo, e com participação dos jovens, o planejamento das atividades dos Programas sociais relativos aos adolescentes. Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço Socioeducativo de convívio. Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico dos Programas ou Projetos destinados aos Adolescentes. Registrar a frequência diária dos jovens ao Serviço Socioeducativo e encaminhar os dados par ao gestor municipal, ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados. Avaliar o desempenho dos jovens no serviço Socioeducativo, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar. Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido de integração da equipe. Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto as escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do Coordenador do Cras, encarregado de articulação interinstitucional dos programas/projetos destinados aos adolescentes, no município. Participar, juntamente com o técnico do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado. Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS. Exercer outras atividades correlatas.</p>
<b>Eletricista</b>	<p>Fazer instalações elétricas observando, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios. - instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; - testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; - testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicar as partes defeituosas; - reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; - reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros; - executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; - construir e manter redes elétricas dentro dos prédios; - ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; - substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; - consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral; - executar outras atribuições afins.</p>
<b>Escriturário</b>	<p>Atribuições voltadas a verificar e organizar documentos, redigir e emitir documentos diversos na área administrativa (cartas, ofícios, solicitações, questionários, etc.) digitar ou datilografar textos diversos, atender ao público no que diz respeito a parte administrativa e informações em geral. Prestar serviços externos, como a entrega e o recebimento de documentos e objetos diversos, serviços bancários, etc. Fazer o controle do banco de dados. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Facilitador – Oficina de Artesanato</b>	<p>Responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV realizado pela rede socioassistencial referenciada pelo CRAS, organizar, planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo técnicas de artesanato; participar dos planejamentos, manter registros atualizados das ações desenvolvidas, participar do planejamento do SCFV junto com o orientador pedagógico, executar tarefas afins, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Facilitador – Oficina de Malharia</b>	<p>Responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV realizado pela rede socioassistencial referenciada pelo CRAS, ministrar aulas de corte e costura em máquinas industriais. Acompanhar e registrar frequência dos alunos, elaborar planejamentos e relatórios de atividades. Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento. Participar da formação inicial, continuada e final, realizar avaliação das atividades junto aos participantes, participar de reuniões com equipe da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social do SCFV junto com o orientador pedagógico, executar tarefas afins, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Fiscal Geral</b>	<p>- FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA: Planejar ação fiscal; Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; Fiscalizar cartórios; Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições); Fiscalizar mercadorias, bens e serviços; Desenquadrar regimes especiais; Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; Examinar contabilidade das empresas; Conciliar documentos fiscais; Revisar declarações espontâneas do contribuinte; Circularizar documentos; Impor</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES - RETIFICADO**

	<p>penalidades; Acompanhar inventários falências e concordatas; Intimar contribuintes; Solicitar informações bancárias; Requisitar força policial;</p> <p>- CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO: Identificar sujeito passivo da tributação; Identificar bens, mercadorias e serviços; Identificar a ocorrência do fato gerador; Determinar base de cálculo; Identificar alíquota aplicável; Verificar irregularidades; Lavrar notificações; Lavrar auto de infração; Emitir notificações de lançamento de débitos; Retificar lançamentos; Replicar defesa do contribuinte;</p> <p>- CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS: Arrecadar valores tributários; Controlar recolhimento do contribuinte; Controlar regime especial de arrecadação; Atualizar débitos fiscais; Controlar parcelamento de débito; Inscrever crédito tributário na dívida ativa; Encaminhar débitos para cobrança judicial; Analisar consistência de documentos de arrecadação; Controlar desempenho da arrecadação; Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora; Montar relatórios de crédito tributário; Controlar certificado de crédito; Prever receita tributária para fins orçamentários.</p> <p>- EFETUAR O CONTROLE DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS: Conferir mercadorias; apreender mercadorias e bens; efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas; nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos;</p> <p>- ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS: Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais; Elaborar pareceres; Elaborar despachos decisórios; Elaborar decisões; Conceder regime especial ou atípico; Parcelar dívidas de contribuinte; Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização; Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais; Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais ; Encaminhar representação de ilícito tributário; Assessorar elaboração de normas; Compor juntas de julgamento;</p> <p>- ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS: Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal; Enquadrar contribuinte na atividade econômica; Administrar sistema de informações tributárias; Operar sistema de informações tributárias; Verificar integridade das informações cadastrais; Bloquear contribuinte em situação irregular; Pesquisar valores de bens e serviços, Pesquisar valores de locação de imóveis; Elaborar planta genérica de valores; Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias;</p> <p>- REALIZAR DILIGÊNCIAS: Diligenciar repartições públicas e privadas; Coletar informações do contribuinte; Localizar bens de empresas e pessoas devedoras; Levantar estoque de mercadorias e bens; Apreender livros e documentos; Realizar operações especiais (blitz); Subsidiar a justiça nos processos tributários; Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário;</p> <p>- ATENDER O CONTRIBUINTE: Orientar contribuinte no plantão fiscal; responder consultas do contribuinte; autorizar confecção de documentos fiscais; autorizar uso de livros fiscais; calcular débitos fiscais; autorizar utilização de crédito extemporâneo; eliminar pendência de regularidade fiscal; recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte; emitir certidões de regularidade fiscal;</p> <p>- DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar perspicácia; Demonstrar discrição; Demonstrar capacidade de análise; Exercer autoridade; Demonstrar tirocinio; Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto); Demonstrar imparcialidade; Demonstrar bom senso e equilíbrio; Manifestar raciocínio lógico; Demonstrar espírito de equipe;</p>
<b>Monitor da Casa Abrigo</b>	<p>Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo crianças e adolescentes colocados sob seus cuidados, realizando e organizando as tarefas pertinentes a um lar. Estimular as crianças e os adolescentes a assumirem a responsabilidade de seus atos e a conquista gradativa da sua autonomia. Orientar as crianças e adolescentes a importância das normas de convivência comunitária. Tornar a hora das refeições um momento de aprendizagem de boas maneiras e de encontro com a família; Providenciar, quando necessário, o atendimento na área de saúde para as crianças e adolescentes, acompanhando-os a consultas e exames; Favorecer a interação entre irmãos sejam biológicos ou sociais, exercendo o papel de mediador nos conflitos, contribuindo para a formação das crianças e adolescentes; Participar e contribuir para o processo de reintegração familiar das crianças e adolescentes, quando for o caso, ou auxiliar na resolução de conflitos; Participar da vida escolar das crianças e adolescentes, acompanhando suas tarefas diárias; Favorecer e estimular nas crianças e adolescentes a prática de esportes, brincadeiras, o gosto pela dança, música e leitura; Ensinar as crianças e adolescentes, no limite de sua maturidade e disponibilidade, a participarem das tarefas domésticas de um lar, tais como: organização dos espaços, cuidados com plantas e animais, cuidados com seus pertences pessoais, cuidados com higiene pessoal, calçados, material escolar, livros e brinquedos; Zelar pela integridade física, emocional e mental das crianças e adolescentes; Entre outras atividades em conformidade com o que preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Contribuir para a formação de crianças e adolescentes matriculados na rede pública municipal, quando não houver demanda de criança/adolescente na Casa Abrigo do Município.</p>
<b>Pedagogo do CRAS</b>	Executar práticas pedagógicas socioeducativas concernentes à realidade e voltadas à formação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES - RETIFICADO**

	<p>plena da cidadania e inclusão social de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social; promover aprendizagens voltadas à reintegração dos sujeitos na sociedade; atuar na prevenção e divulgação de natureza educativa, através de palestras, e outras formas de atividades desenvolvidas; planejar atividades lúdicas, pedagógicas e culturais; auxiliar na elaboração de projetos pautados em dados concretos acerca das necessidades e interesses; implementar a execução, avaliação e coordenação acerca das necessidades e interesses; implementar a execução, avaliação e coordenação da (re)construção do projeto pedagógico dos Centros Ocupacionais e demais programas do CRAS com a equipe; desenvolver atividades que viabilizem o trabalho pedagógico coletivo; facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas; identificar a situação escolar atualizada dos adolescentes; viabilizar o retorno ao sistema de educação formal; participar das reuniões da equipe; executar práticas pedagógicas socioeducativas concernentes à realidade e voltadas à formação plena da cidadania e inclusão social de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social; planejar atividades lúdicas, pedagógicas e culturais; auxiliar na elaboração de projetos pautados em dados concretos a cerca das necessidades e interesses e executar outras tarefas afins.</p>
<b>Procurador Jurídico</b>	<p>Representar o município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações. Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do município. Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção. Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judicial em que o Município tenha interesse. Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo. Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso. Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.</p>
<b>Psicólogo</b>	<p>Presta atendimento a comunidade (crianças, adolescentes e adultos) nos casos encaminhados a unidade de saúde, prestar atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos, alcoólatras, entre outros) organiza grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução de seus problemas, orienta a comunidade, organizando reuniões de grupo, colabora com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo psico-motor-social das crianças, em relação a sua integração a escola e a família, orientar os pais de alunos quando necessário, executa outras tarefas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
<b>Telefonista</b>	<p>Prestar atendimento ao público, dando informações e orientações a quem se dirige à Prefeitura Municipal; atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas; executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas pela Administração e servidores; controlar, com rigor, as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas, e o serviço de fac-símile, executar outras atribuições que lhe forem determinadas no interesse dos serviços administrativos; exercer outras atribuições correlatas.</p>
<b>Tesoureiro</b>	<p>Executa tarefas de arquivo, separação de documentos, controle da numeração de planilhas, organização de extratos bancários e outros documentos; executa tarefas auxiliares de natureza contábil-financeiro, envolvendo lançamentos, cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação; executa serviços qualificados de natureza contábil-financeiro e tesouraria, desenvolvendo uma ou mais etapas de classificação, escrituração, análise e controle de receita e fluxo de caixa; prepara relatórios e planilhas em meios eletrônicos; executa outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato. Executa outras tarefas e atribuições inerentes ao cargo, por delegação ou solicitação da autoridade hierarquicamente superior.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI  
CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES - **RETIFICADO**

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

→ FUNDAMENTAL INCOMPLETO – DISCIPLINAS COMUNS:

**Língua Portuguesa e Interpretação de Textos:** Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, etc. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoépia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas. Abreviatura, siglas e símbolos. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio. **Bibliografia referencial:** Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla, Companhia Editora Nacional. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos - Publifolha, 2011. Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>). **Sites para estudo do conteúdo:** [www.portugues.com.br](http://www.portugues.com.br), [www.soportugues.com.br](http://www.soportugues.com.br), [www.brasile scola.com.br/portugues](http://www.brasile scola.com.br/portugues).

**Matemática e Raciocínio Lógico-Quantitativo:** Números inteiros: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Reconhecimento de sequências e padrões. Raciocínio lógico. Compreensão de estruturas lógicas. **Bibliografia referencial:** Matemática (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental) – Imenes, Lellis e Milani, Editora Moderna. **Sites para estudo do conteúdo:** [www.brasile scola.com.br/matematica](http://www.brasile scola.com.br/matematica), [www.matematicas.com.br](http://www.matematicas.com.br), [www.somatematica.com.br](http://www.somatematica.com.br).

**Conhecimentos Gerais e Atualidades:** Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. **Bibliografia referencial:** Almanaque Abril 2015 - Editora Abril. Jornais (Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, O Globo, Zero Hora, etc.) e Revistas de atualidades (Veja, Isto é, Época, etc.). **Sites para estudo do conteúdo:** [www.folhaonline.com.br](http://www.folhaonline.com.br), [www.estadao.com.br](http://www.estadao.com.br), [www.uol.com.br/noticias](http://www.uol.com.br/noticias), [www.g1.globo.com](http://www.g1.globo.com), <http://zh.clicrbs.com.br/rs/>, etc.

→ FUNDAMENTAL COMPLETO – DISCIPLINAS COMUNS:

**Língua Portuguesa e Interpretação de Textos:** Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, etc. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoépia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas. Abreviatura, siglas e símbolos. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio. **Bibliografia referencial:** Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla, Companhia Editora Nacional. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos - Publifolha, 2011. Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>). **Sites para estudo do conteúdo:** [www.portugues.com.br](http://www.portugues.com.br), [www.soportugues.com.br](http://www.soportugues.com.br), [www.brasile scola.com.br/portugues](http://www.brasile scola.com.br/portugues).

**Matemática e Raciocínio Lógico-Quantitativo:** Números inteiros: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Reconhecimento de sequências e padrões. Raciocínio lógico. Compreensão de estruturas lógicas. **Bibliografia referencial:** Matemática (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental) – Imenes, Lellis e Milani, Editora Moderna. Matemática (6º ao 9º ano do Ensino Fundamental) – Imenes & Lellis, Editora Moderna. **Sites para estudo do conteúdo:** [www.brasile scola.com.br/matematica](http://www.brasile scola.com.br/matematica), [www.matematicas.com.br](http://www.matematicas.com.br), [www.somatematica.com.br](http://www.somatematica.com.br).

**Conhecimentos Gerais e Atualidades:** Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. **Bibliografia referencial:** Almanaque Abril 2015 - Editora Abril. Jornais (Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, O Globo, Zero Hora, etc.) e Revistas de atualidades (Veja, Isto É, Época, etc.). **Sites para estudo do conteúdo:** [www.folhaonline.com.br](http://www.folhaonline.com.br), [www.estadao.com.br](http://www.estadao.com.br), [www.uol.com.br/noticias](http://www.uol.com.br/noticias), [www.g1.globo.com](http://www.g1.globo.com), <http://zh.clicrbs.com.br/rs/>, etc.

→ ENSINO MÉDIO E SUPERIOR – DISCIPLINAS COMUNS:

**Língua Portuguesa e Interpretação de Textos:** Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, etc. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoépia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas. Abreviatura, siglas e símbolos. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio. **Bibliografia referencial:** Novíssima Gramática da Língua Portuguesa -





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES - **RETIFICADO****

Domingos Paschoal Cegalla, Companhia Editora Nacional. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos - Publifolha, 2011. Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>). **Sites para estudo do conteúdo:** [www.portugues.com.br](http://www.portugues.com.br), [www.soportugues.com.br](http://www.soportugues.com.br), [www.brasilecola.com.br/portugues](http://www.brasilecola.com.br/portugues).

**Matemática e Raciocínio Lógico-Quantitativo:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Coleta, organização e apresentação de dados. Conjuntos: noções básicas, operações; conjuntos numéricos; intervalos. Funções. Potenciação. Sequências e padrões; progressões aritméticas e geométricas: termos gerais, soma de termos. Análise combinatória: contagem, fatorial, permutações, arranjo, combinação; binômio de Newton. Probabilidade. Matemática financeira: taxa percentual, juro simples, juro composto. Estatística: distribuição de frequências, gráficos, histograma, polígono de frequências, frequência relativa e probabilidade. Medidas estatísticas: média, moda, mediana, variância, desvio padrão. Geometria plana: ponto, reta, posição relativa entre duas retas, distância entre ponto e reta; inequações do 1º grau; área de triângulos. Raciocínio lógico. Reconhecimento de sequências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Princípios de contagem e probabilidade. Verificação da verdade dos argumentos. **Bibliografia referencial:** Matemática Completa (José Ruy Giovanni e outros – FTD Editora, 1ª edição, 2001). Matemática - Volume Único - Ensino Médio (Gelson Iezzi e outros – Atual Editora, 5ª edição, 2013). Raciocínio Lógico-Quantitativo – Augusto C. Morgado, Editora Campus/Elsevier. Lógica de Argumentação - Gyorgy Laszlo Gyuricsa, Yalis Editora. **Sites para estudo do conteúdo:** [www.brasilecola.com.br/matematica](http://www.brasilecola.com.br/matematica), <http://matematica.com.br/site/index.php>, [www.somatematica.com.br](http://www.somatematica.com.br).

**Conhecimentos Gerais e Atualidades:** Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. **Bibliografia referencial:** Almanaque Abril 2015 - Editora Abril. Jornais (Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, O Globo, Zero Hora, etc.) e Revistas de atualidades (Veja, Isto É, Época, etc.). **Sites para estudo do conteúdo:** [www.folhaonline.com.br](http://www.folhaonline.com.br), [www.estadao.com.br](http://www.estadao.com.br), [www.uol.com.br/noticias](http://www.uol.com.br/noticias), [www.g1.globo.com](http://www.g1.globo.com), <http://zh.clicrbs.com.br/rs/>, etc.

**→ DISCIPLINA EXCLUSIVA PARA OS CARGOS DE COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, ESCRITURÁRIO, FISCAL GERAL E TESOUREIRO:**

**Noções de Informática:** Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. **Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:** Cartilha de segurança na Internet - Comitê Gestor da Internet no Brasil (<http://cartilha.cert.br>). Informática – Conceitos básicos (Fernando de Castro Velloso – Ed. Campus, 9ª ed. 2014). Noções Básicas de Informática – Marcos Antunes Moleiro – Universidade do Paraná, 2011 ([http://www.drh.uem.br/tde/Nocoos\\_Basicas\\_de\\_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf](http://www.drh.uem.br/tde/Nocoos_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf)). Tarefas básicas no Outlook 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/outlook-help/tarefas-basicas-no-outlook-2010-HA101829999.aspx>). Tarefas básicas no Word 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/tarefas-basicas-no-word-2010-HA101830016.aspx>). Atalhos de teclados do Word 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-HP010370109.aspx>). Tarefas básicas no Excel 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/tarefas-basicas-no-excel-2010-HA101829993.aspx>). Atalhos de teclado no Excel 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-no-excel-2010-HP010342494.aspx>).

**→ ASSISTENTE DE INFORMÁTICA**

**Conhecimentos Específicos:** Noções de manutenção de hardware, software e equipamentos de informática. Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. **Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:** Cartilha de segurança na Internet - Comitê Gestor da Internet no Brasil (<http://cartilha.cert.br>). Informática – Conceitos básicos (Fernando de Castro Velloso – Ed. Campus, 9ª ed. 2014). Noções Básicas de Informática – Marcos Antunes Moleiro – Universidade do Paraná, 2011 ([http://www.drh.uem.br/tde/Nocoos\\_Basicas\\_de\\_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf](http://www.drh.uem.br/tde/Nocoos_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf)). Tarefas básicas no Outlook 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/outlook-help/tarefas-basicas-no-outlook-2010-HA101829999.aspx>). Tarefas básicas no Word 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/tarefas-basicas-no-word-2010-HA101830016.aspx>).



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI  
CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES - **RETIFICADO**

[HA101830016.aspx](#)). Atalhos de teclados do Word 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-HP010370109.aspx>). Tarefas básicas no Excel 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/tarefas-basicas-no-excel-2010-HA101829993.aspx>). Atalhos de teclado no Excel 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-no-excel-2010-HP010342494.aspx>).

→ ASSISTENTE SOCIAL

**Conhecimentos Específicos:** A Profissão de Assistente Social. Código de Ética. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS). Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS. Gestão do SUAS: Gestão compartilhada; apoio técnico. Vigilância Socioassistencial. Unidades de Atendimento. Benefícios assistenciais. Serviços e Programas. **Publicações Institucionais** (acessíveis através do portal [www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br)): Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Cadastro Único. Bolsa Família. Proteção e Atenção Integral à Família (PAIF). Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI). População e Situação de Rua. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCVF). Equipes Volantes. Abordagem Social. Plano “Crack – é possível vencer”. Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. Serviços de Acolhimento. Medidas Socioeducativas. Situações de Calamidade Pública. Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social (BPC). BPC na Escola. BPC Trabalho. Benefícios Eventuais. Renda Mensal Vitalícia. Carteira do Idoso. Segurança Alimentar. Brasil Sem Miséria. Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho (ACESSUAS Trabalho). Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI. CRAS – Centro de Referência de Assistência Social. CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social. Centro POP – Centros de Referência Especializados para População em Situação de Rua. Centro Dia de Referência para Pessoa com Deficiência e suas Famílias. Unidades de Acolhimento – Casa Lar, Albergue, Abrigo Institucional, República, Residência Inclusiva, Casa de Passagem. Projovem. Projovem Adolescente. Projovem Urbano. Projovem Campo – Saberes da Terra. Projovem Trabalhador. Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. Serviço de Proteção Social aos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas. Residências Inclusivas. Plano Viver sem Limites. **Bibliografia, legislação e sites para estudo do conteúdo:** Lei 8.662/93 e suas atualizações - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8662.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8662.htm)). Código de Ética do Assistente Social – Lei Federal Nº 8.662/93 e suas atualizações ([http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP\\_CFESS-SITE.pdf](http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf)). Resolução Nº 145/2004 – Aprova a Política Nacional de Assistência Social ([http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/PNAS2004.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf)). Lei Federal 8.742/1993 e suas atualizações – Dispõe sobre a organização da Assistência Social ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8742.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm)). Decreto 7.788/2012 – Regulamenta o Fundo Nacional de Assistência Social ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2011-2014/2012/Decreto/D7788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/Decreto/D7788.htm)). Resolução 33/2012 - Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS (<https://conferencianacional.files.wordpress.com/2013/12/cnas-2012-033-12-12-2012.pdf>). Decreto 6.214/2007 – Regulamenta o benefício de prestação continuada da assistência social devido à pessoa com deficiência e ao idoso ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2007/Decreto/D6214.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2007/Decreto/D6214.htm)). Lei Federal nº 10.741/2003 e suas atualizações - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/l10.741.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm)). Lei Federal 10.836/2004 e suas atualizações - Cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2004/lei/l10.836.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/lei/l10.836.htm)). Decreto 5.209/2004 – Regulamenta o Programa Bolsa Família ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2004/Decreto/D5209.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/Decreto/D5209.htm)). Lei Federal 11.692/2008 e suas atualizações – Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens – Projovem ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2008/lei/l11692.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11692.htm)). Lei Federal 8.069/1990 e suas atualizações - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069Compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069Compilado.htm)).

→ ASSISTENTE SOCIAL CRAS

**Conhecimentos Específicos:** A Profissão de Assistente Social. Código de Ética. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS). Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS. Gestão do SUAS: Gestão compartilhada; apoio técnico. Vigilância Socioassistencial. Unidades de Atendimento. Benefícios assistenciais. Serviços e Programas. **Publicações Institucionais** (acessíveis através do portal [www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br)): Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Cadastro Único. Bolsa Família. Proteção e Atenção Integral à Família (PAIF). Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI). População e Situação de Rua. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCVF). Equipes Volantes. Abordagem Social. Plano “Crack – é possível vencer”. Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. Serviços de Acolhimento. Medidas Socioeducativas. Situações de Calamidade Pública. Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social (BPC). BPC na Escola. BPC Trabalho. Benefícios Eventuais. Renda Mensal Vitalícia. Carteira do Idoso. Segurança Alimentar. Brasil Sem Miséria. Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho (ACESSUAS Trabalho). Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI. CRAS – Centro de Referência de Assistência Social. **Bibliografia, legislação e sites para estudo do conteúdo:** Lei 8.662/93 e suas atualizações - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8662.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8662.htm)). Código de Ética do Assistente Social – Lei Federal Nº 8.662/93 e suas atualizações ([http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP\\_CFESS-SITE.pdf](http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf)). Resolução Nº 145/2004 – Aprova a Política Nacional de Assistência Social ([http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/PNAS2004.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf)). Lei Federal 8.742/1993 e suas atualizações – Dispõe sobre a organização da Assistência Social ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8742.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm)). Decreto 7.788/2012 – Regulamenta o Fundo Nacional de Assistência Social ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2011-2014/2012/Decreto/D7788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/Decreto/D7788.htm)). Resolução 33/2012 - Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS (<https://conferencianacional.files.wordpress.com/2013/12/cnas-2012-033-12-12-2012.pdf>). Decreto 6.214/2007 – Regulamenta o benefício de prestação continuada da assistência social devido à pessoa com deficiência e ao idoso ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2007/Decreto/D6214.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2007/Decreto/D6214.htm)). Lei Federal nº 10.741/2003 e suas atualizações - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/l10.741.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm)). Lei Federal 10.836/2004 e suas atualizações - Cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências ([Prefeitura Municipal de GUARÉI – Concurso Público nº 1/2015](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-</a></p></div><div data-bbox=)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES - RETIFICADO**

[2006/2004/lei/110.836.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/Decreto/D5209.htm)). Decreto 5.209/2004 – Regulamenta o Programa Bolsa Família ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2004/Decreto/D5209.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/Decreto/D5209.htm)). Lei Federal 11.692/2008 e suas atualizações – Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens – Projovem ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2008/lei/11692.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/11692.htm)). Lei Federal 8.069/1990 e suas atualizações - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069Compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069Compilado.htm)).

→ **COLETOR DE LIXO**

**Conhecimentos Específicos:** Noções de higiene e limpeza. Técnica e equipamentos de varrição e coleta de lixo. Destinação do lixo. Destinação do lixo hospitalar. Coleta Seletiva de Lixo. Serviços de limpeza e varrição de vias e logradouros públicos. Equipamentos para a segurança e higiene. Noções básicas de segurança no trabalho e primeiros socorros. Noções de hierarquia e de zelo pelo patrimônio público. **Bibliografia referencial:** Normas regulamentadoras do MTE (<http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>): NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual. NR 11 - Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. NR 17 – Ergonomia. Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde - FIOCRUZ, 2003 ([http://www.livrosgratis.com.br/arquivos\\_livros/fi000007.pdf](http://www.livrosgratis.com.br/arquivos_livros/fi000007.pdf)).

→ **COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL**

**Conhecimentos Específicos:** Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS). Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS. Gestão do SUAS: Gestão compartilhada; apoio técnico. Vigilância Socioassistencial: Censo SUAS; Registro Mensal de Atendimentos – RMA; Prontuário Eletrônico Simplificado; Prontuário SUAS; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do SUAS ([http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Protocolo%20de%20gestao/protocolo-de-gestao-integrada-de-servicos-beneficios-e-transferencias-de-renda-no-ambito-do-suas.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Protocolo%20de%20gestao/protocolo-de-gestao-integrada-de-servicos-beneficios-e-transferencias-de-renda-no-ambito-do-suas.pdf)). Sistemas de Informação da Rede SUAS (<http://mds.gov.br/assuntos/assistencia-social/gestao-do-suas/sistemas-de-informacao-da-rede-suas>). Unidades de Atendimento. Benefícios assistenciais. Serviços e Programas. Visita domiciliar. Busca Ativa. A pesquisa social e sua aplicação. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. **Publicações Institucionais** (acessíveis através do portal [www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br)). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Centro de Referência da Assistência Social (CRAS). Programa de Atenção Integral à Família (PAIF). Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social (BPC). Projovem Adolescente. Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anos e Pessoas Idosas. Benefícios Eventuais. Carteira do Idoso. Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS). Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI). Serviço de Proteção Social aos adolescentes em cumprimento de medidas sócio-educativas. Programa Bolsa Família. Política Nacional de Assistência Social. Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS). Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. **Bibliografia, legislação e sites para estudo do conteúdo:** Manual do Visitador Social: Busca Ativa (acessível em <http://www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br/a2sitebox/arquivos/documentos/321.pdf>). Violência Doméstica contra a Criança e o Adolescente (acessível em [http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/popup/03\\_1492.htm](http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/popup/03_1492.htm)). Cadernos de Atenção Básica Nº 27 – Diretrizes do NASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família ([http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes\\_do\\_nasf\\_nucleo.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_do_nasf_nucleo.pdf))). Resolução Nº 145/2004 – Aprova a Política Nacional de Assistência Social ([http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/PNAS2004.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf)). Lei Federal 8.742/1993 e suas atualizações – Dispõe sobre a organização da Assistência Social ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8742.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm)). Decreto 7.788/2012 – Regulamenta o Fundo Nacional de Assistência Social ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Ato2011-2014/2012/Decreto/D7788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2011-2014/2012/Decreto/D7788.htm)). Resolução 33/2012 - Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS (<https://conferencianacional.files.wordpress.com/2013/12/cnas-2012-033-12-12-2012.pdf>). Lei Federal nº 10.741/2003 e suas atualizações - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/l10.741.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm)). Lei Federal 10.836/2004 e suas atualizações - Cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2004/lei/110.836.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/lei/110.836.htm)). Decreto 5.209/2004 – Regulamenta o Programa Bolsa Família ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2004/Decreto/D5209.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/Decreto/D5209.htm)). Lei Federal 11.692/2008 e suas atualizações – Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens – Projovem ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2008/lei/11692.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/11692.htm)). Lei Federal 8.069/1990 e suas atualizações - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069Compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069Compilado.htm)).

→ **COORDENADOR DO CRAS**

**Conhecimentos Específicos:** A Profissão de Assistente Social. Código de Ética. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS). Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS. Gestão do SUAS: Gestão compartilhada; apoio técnico. Vigilância Socioassistencial. Unidades de Atendimento. Benefícios assistenciais. Serviços e Programas. **Publicações Institucionais** (acessíveis através do portal [www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br)): Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Cadastro Único. Bolsa Família. CRAS – Centro de Referência de Assistência Social. Proteção e Atenção Integral à Família (PAIF). Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCVF). Equipes Volantes. Serviços de Acolhimento. Medidas Socioeducativas. Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social (BPC). BPC na Escola. BPC Trabalho. Benefícios Eventuais. Renda Mensal Vitalícia. Carteira do Idoso. Segurança Alimentar. Brasil Sem Miséria. **Bibliografia, legislação e sites para estudo do conteúdo:** Lei 8.662/93 e suas atualizações - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8662.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8662.htm)). Código de Ética do Assistente Social – Lei Federal Nº 8.662/93 e suas atualizações ([http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP\\_CFESS-SITE.pdf](http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf)). Resolução Nº 145/2004 – Aprova a Política Nacional de Assistência Social ([http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/PNAS2004.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf)). Lei Federal 8.742/1993 e suas atualizações – Dispõe sobre a organização da Assistência Social ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8742.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm)). Decreto 7.788/2012 – Regulamenta o Fundo Nacional de Assistência Social ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Ato2011-2014/2012/Decreto/D7788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2011-2014/2012/Decreto/D7788.htm)). Resolução 33/2012 - Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS (<https://conferencianacional.files.wordpress.com/2013/12/cnas-2012-033-12-12-2012.pdf>).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES - **RETIFICADO****

[2012.pdf](#)). Decreto 6.214/2007 – Regulamenta o benefício de prestação continuada da assistência social devido à pessoa com deficiência e ao idoso ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Atos2007-2010/2007/Decreto/D6214.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Atos2007-2010/2007/Decreto/D6214.htm)). Lei Federal nº 10.741/2003 e suas atualizações - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/l10.741.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm)). Lei Federal 10.836/2004 e suas atualizações - Cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2004/lei/l10.836.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/lei/l10.836.htm)). Decreto 5.209/2004 – Regulamenta o Programa Bolsa Família ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2004/Decreto/D5209.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/Decreto/D5209.htm)). Lei Federal 11.692/2008 e suas atualizações – Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens – Projovem ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2008/lei/l11692.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11692.htm)). Lei Federal 8.069/1990 e suas atualizações - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069Compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069Compilado.htm)).

→ **EDUCADOR SOCIAL**

**Conhecimentos Específicos:** Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV. SCFV – Reordenamento. Projovem Adolescente - Serviço Socioeducativo. Medidas Socioeducativas. Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC). Serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto. Lei de Organização da Assistência Social - LOAS. Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS. Benefícios assistenciais. Serviços e Programas. Tópicos do Estatuto da Criança e do Adolescente: Disposições Preliminares. Direitos Fundamentais. Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer. Do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho. Da Prevenção. Das Medidas Socioeducativas. Da Liberdade Assistida. **Publicações Institucionais** (acessíveis através do portal [www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br)): Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV (<http://mds.gov.br/assistencia-social-suas/servicos-e-programas/servicos-de-convivencia-e-fortalecimento-de-vinculos>). SCFV – Reordenamento (<http://mds.gov.br/aceso-a-informacao/perguntas-frequentes/assistencia-social/psb-protacao-social-basica/scfv-servicos-convivencia-fortalecimento-de-vinculos/scfv-reordenamento>). Medidas Socioeducativas. Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC). Serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto. Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI). Plano “Crack – é possível vencer”. Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho (ACESSUAS Trabalho). Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI. CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social. Projovem. Projovem Adolescente. Projovem Urbano. Projovem Campo – Saberes da Terra. Projovem Trabalhador. **Bibliografia, legislação e sites para estudo do conteúdo:** Resolução Nº 145/2004 – Aprova a Política Nacional de Assistência Social ([http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/PNAS2004.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf)). Lei Federal 8.742/1993 e suas atualizações – Dispõe sobre a organização da Assistência Social ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8742.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm)). Resolução 33/2012 - Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS (<https://conferencianacional.files.wordpress.com/2013/12/cnas-2012-033-12-12-2012.pdf>). Lei Federal 11.692/2008 e suas atualizações – Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens – Projovem ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2008/lei/l11692.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11692.htm)). Portaria nº 171/2009 - SNAS - Dispõe sobre o Projovem Adolescente - Serviço Socioeducativo, modalidade do Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem, e dá outras providências ([http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/assistencia\\_social/portarias/2009/PORTARIA%20No%20171\\_2009\\_%20ATUALIZADA\\_2011.p](http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/assistencia_social/portarias/2009/PORTARIA%20No%20171_2009_%20ATUALIZADA_2011.pdf)). Portaria nº 848/2010 – SNAS - Dispõe sobre a Implantação do Sistema de Acompanhamento e Gestão do Projovem Adolescente - Serviço Socioeducativo ([http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/assistencia\\_social/portarias/2010/Portaria\\_MDS\\_no\\_848\\_de\\_28-12-2010.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/assistencia_social/portarias/2010/Portaria_MDS_no_848_de_28-12-2010.pdf)). Lei Federal 8.069/1990 e suas atualizações - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069Compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069Compilado.htm)).

→ **ELETRICISTA**

**Conhecimentos Específicos:** Introdução às instalações elétricas de luz e força em baixa tensão: Generalidades. Geração. Transmissão. Distribuição. Alternativas Energéticas. Conceitos básicos necessários aos projetos e à execução das instalações elétricas: Preliminares. Composição da Matéria. Carga Elétrica. Corrente Elétrica. Diferença de Potencial ou Tensão. Resistências Elétricas. Lei de Ohm. Circuitos Séries. Circuitos Paralelos. Circuitos Mistos. Lei de Kirchhoff. Potência e Energia elétrica. Medidores de Potência. Medidores de Energia. Economia de Energia Elétrica. Cálculo Matemático de Energia. Noções de Magnetismo e Campo Magnético. Geração de F.E.M. Indução Eletromagnética. Força Eletromotriz. Corrente Contínua e Corrente Alternada. Circuitos de Corrente Alternada em Regime Permanente. Circuitos Monofásicos e Trifásicos. Fator de Potência. Ligação em Triângulo e em Estrela. Projeto das instalações elétricas: Símbolos Utilizados. Carga dos Pontos de Utilização. Previsão da Carga de Iluminação e Pontos de Tomada. Divisão das Instalações. Dispositivos de Comando dos Circuitos. Linhas Elétricas. Dimensionamento dos Condutores pela Queda de Tensão Admissível. Fator de Demanda. Fator de Diversidade. Eletrodutos. Dispositivos de Seccionamento, Proteção e Aterramento: Prescrições Comuns. Chaves de Faca com Porta-fusíveis. Disjuntores em Caixa Moldada para Correntes Nominais de 5 a 100 A. Proteção contra Corrente de Sobrecarga. Proteção contra Corrente de Curto-circuito. Coordenação e Seletividade de Proteção. Os Dispositivos Diferencial-residuais (DR). Dispositivos de Proteção contra Sobretensões. Sistema de Aterramento. Tensões. Luminotécnica: Lâmpadas e Luminárias. Iluminação Incandescente. Iluminação Fluorescente. Iluminação a Vapor de Mercúrio. Outros Tipos de Iluminação. Comparação entre os Diversos Tipos de Lâmpadas. Grandezas e Fundamentos da Luminotécnica. Métodos de Cálculo de Iluminação. Método dos Lumens. Método das Cavidades Zonais. Método de Ponto por Ponto. Iluminação de Ruas - Regras Práticas. Instalações para Força Motriz e Serviços de Segurança. Instalações de Motores. Instalações. Elétricas para Serviços de Segurança. Transmissão de Dados, Circuitos de Comando e Sinalização. Transmissão por Fibra Ótica. Sistema contra Roubo em Residências. Sistema de Boias em Reservatórios. Comandos por Sistema Infravermelho. Comando da Iluminação por Células Fotoelétricas. Instalações de Para-raios Prediais. Generalidades sobre os Raios. Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas. Descidas. Critérios da Norma Brasileira - NBR-5419/2005. Materiais Utilizados em Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas – SPDA. Exemplos de Instalações de Para-raios. Correção do Fator de Potência e Instalação de Capacitores: Generalidades. Fundamentos Teóricos. Significado do Fator de Potência. Fator de Potência de uma Instalação com Diversas Cargas. Correção do Fator de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES - RETIFICADO**

Potência. Regulamentação para Fornecimento de Energia Reativa. Causas do Baixo Fator de Potência. Localização dos Capacitores. Capacitores Junto às Grandes Cargas Indutivas. Capacitores no Secundário dos Transformadores. Níveis Admissíveis Máximos de Tensão e de Corrente. Dispositivos de Manobra e Proteção dos Capacitores. Capacidade de Corrente dos Condutores. Liberação de Capacidade do Sistema. Bancos Automáticos de Capacitores. Harmônicos 3 Capacitores. Instalação de Capacitores no Lado de Alta Tensão. Estudo de Correção do Fator de Potência. Dados para os Projetos. Técnica da Execução das Instalações Elétricas: Prescrições para Instalações. Entrada de Energia Elétrica nos Prédios em Baixa Tensão: Disposições Gerais do Fornecimento em BT para Algumas Concessionárias. Terminologia e Definições. Solicitação de Fornecimento. Preceitos Básicos para Definição do Tipo de Atendimento e Projeto de Entrada de Serviço. Como Dimensionar a Demanda de Entrada. Projeto de uma Subestação Abaixadora do Tipo Abrigada: Generalidades. Estudo das Cargas. Demanda Provável. Critérios para Ligação em Alta Tensão. Dados para o Projeto da Subestação. Exemplo de um Projeto de Subestação. Cálculo da Corrente de Curto-circuito resumível de Subestações Abrigadas. Uso de Equipamentos de Produção Individual, EPIs. Procedimentos de Segurança. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. **Bibliografia referencial:** Instalações Elétricas (Hélio Creder - Ed. LTC - 15ª ed. - 2013). Normas regulamentadoras do MTE (<http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>): NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual. NR 17 – Ergonomia. NR 35 – Trabalho em altura. Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde - FIOCRUZ, 2003 ([http://www.livrosgratis.com.br/arquivos\\_livros/fi000007.pdf](http://www.livrosgratis.com.br/arquivos_livros/fi000007.pdf)).

→ **ESCRITURÁRIO**

**Conhecimentos Específicos:** Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Dimensões da qualidade nos deveres dos servidores públicos. Redação Oficial. Comunicações Oficiais. Pronomes de Tratamento. Fechos para Comunicações. Identificação do Signatário. O Padrão Ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Mensagem. Telegrama. Fax. Correio Eletrônico. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Técnicas de arquivos. Noções Básicas de Normas de Controle de Bens Patrimoniais (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação). Controle de imobilizados. Noções básicas de compras e licitações. Regras de hierarquias no serviço público. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. **Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:** Constituição da República Federativa do Brasil - artigos 37 a 41 ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)). Lei 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos): artigos 3º, 6º, 9º, 10, 13, 14, 15, 20 a 26, 34 ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/8666cons.htm)). Postura de Atendimento – ESALQ ([http://www.academia.edu/6654568/DIVIS%C3%83O\\_DE\\_BIBLIOTECA\\_E\\_DOCUMENTA%C3%87%C3%83O\\_ESALQ\\_USP\\_Postura\\_de\\_Atendime](http://www.academia.edu/6654568/DIVIS%C3%83O_DE_BIBLIOTECA_E_DOCUMENTA%C3%87%C3%83O_ESALQ_USP_Postura_de_Atendime)nto). Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas - PGU, 2012 ([www.agu.gov.br/page/download/index/id/9317064](http://www.agu.gov.br/page/download/index/id/9317064)). Técnicas de Redação e arquivo – UnB, 2007 (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>). Administração de Materiais – UnB, 2007 ([http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/admi\\_mater.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/admi_mater.pdf)). Manual de Redação da Presidência da República, 2002 ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)).

→ **FACILITADOR – OFICINA DE ARTESANATO**

**Conhecimentos Específicos:** Processo de criação. Percepção. Cor, disco cromático, espectro. Criatividade: conceito, originalidade, criatividade e desenvolvimento, inibição, processo e produto. Percepção: o visual, o tátil. Aspectos formais da arte/artesanato: linha, forma, superfície, volume, espaço, tempo, movimento. Integração através do trabalho artesanal. Recursos materiais e técnicas de manuseio para o desenvolvimento de peças de artesanato, pintura em tecidos, confecção de crochê, cartonagem e confecção de bonecas e bijuterias. Confecção de peças artesanais. Materiais e equipamentos utilizados para o desenvolvimento de peças artesanais.

→ **FACILITADOR – OFICINA DE MALHARIA**

**Conhecimentos Específicos:** Materiais e aviamentos usados em corte e costura. Tipos de costura. Traçados Básicos. Tipos de Tecidos. Preparação do Tecido. Estrutura dos Tecidos. Técnicas de Corte de Tecidos. Enfesto, encaixe, risco e corte de moldes. Modelagem em Corte e Costura. Acabamentos finos manuais e à máquina. Cor e textura. Tecnologia de costura. Prática profissional nas máquinas reta industrial, overloque industrial, galoneira industrial, ziguezague industrial, pespontadeira industrial, botoneira industrial, etc. Criatividade: conceito, originalidade, criatividade e desenvolvimento, inibição, processo e produto.

→ **FISCAL GERAL**

**Conhecimentos Específicos:** Tópicos do Código Tributário Municipal de Guareí – Lei Municipal Nº 206/2004 e suas alterações (acessível em [http://geisweb.com.br/guarei/leis/lei\\_206\\_04.pdf](http://geisweb.com.br/guarei/leis/lei_206_04.pdf)). Aspectos e normas gerais sobre Sistema Tributário Nacional. Os tributos, em especial os de competência municipal. Impostos, taxas e contribuições de melhoria. Obrigação tributária. Crédito Tributário. Fato gerador. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Solidariedade. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade de sucessores. Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade por infrações. Crédito tributário. Modalidades de lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Moratória e parcelamento. Reclamações e recursos administrativos. Extinção do crédito tributário. Pagamento. Compensação. Transação. Remissão. Decadência. Prescrição. Das infrações. Autos de infração. Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais. Constituição Federal – artigos 1, 5, 6, 30, 31, 145, 146, 150, 152, 156, 157 (acessível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)). Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. **Bibliografia Referencial:** Direito Administrativo Brasileiro (Hely Lopes Meirelles - 39ª Ed. 2013 - Editora Malheiros).

→ **MONITOR DA CASA ABRIGO**

**Conhecimentos Específicos:** Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS). Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS. Tópicos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES - RETIFICADO**

do Estatuto da Criança e do Adolescente: Disposições Preliminares; Direitos Fundamentais; Do Direito à Convivência Familiar e Comunitária; Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer; Da Prevenção; Das Medidas Socioeducativas; Da Política de Atendimento; Das Medidas de Proteção. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com crianças e adolescentes em Casa Abrigo. Noções fundamentais de direitos humanos e sócio assistenciais das crianças e adolescentes. Noções de higiene pessoal, saúde e alimentação da pessoa cuidada. Estímulo de crianças e adolescentes à prática de esportes, brincadeiras, o gosto pela dança, música e leitura. Orientações a as crianças e adolescentes, no limite de sua maturidade e disponibilidade, a participarem das tarefas domésticas de um lar, tais como: organização dos espaços, cuidados com plantas e animais, cuidados com seus pertences pessoais, cuidados com higiene pessoal, calçados, material escolar, livros e brinquedos. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. **Publicações Institucionais:** Convivência Familiar e Comunitária (acessível através do portal [www.sdh.gov.br](http://www.sdh.gov.br)). Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária- PNCFC (<http://www.assistenciasocial.al.gov.br/sala-de-imprensa/arquivos/pncfc.pdf/view>). Serviços de Acolhimento para Crianças, Adolescentes e Jovens (acessível através do portal [www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br)). Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes ([http://www.crianca.mppr.mp.br/arquivos/File/publi/conanda/orientacoes\\_tecnicas\\_crianca\\_adolescente\\_2009.pdf](http://www.crianca.mppr.mp.br/arquivos/File/publi/conanda/orientacoes_tecnicas_crianca_adolescente_2009.pdf)). **Bibliografia, legislação e sites para estudo do conteúdo:** Resolução Nº 145/2004 – Aprova a Política Nacional de Assistência Social ([http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/PNAS2004.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf)). Lei Federal 8.742/1993 e suas atualizações – Dispõe sobre a organização da Assistência Social ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8742.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm)). Resolução 33/2012 - Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS (<https://conferencianacional.files.wordpress.com/2013/12/cnas-2012-033-12-12-2012.pdf>). Lei Federal 8.069/1990 e suas atualizações - Estatuto da Criança e do Adolescente ([http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/leis/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/leis/L8069.htm)). Guia Prático do Cuidador – MS, 2008 ([http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia\\_pratico\\_cuidador.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_pratico_cuidador.pdf)). Toda hora é hora de cuidar – Unicef, 2003 (<http://www.unicef.org/brazil/pt/manualtodahora.pdf>).

→ PEDAGOGO DO CRAS

**Conhecimentos Específicos:** Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS. Prática educativa, Pedagogia e Didática. Didática e democratização do ensino. Didática: teoria da instrução e do ensino. O processo de ensino na escola. O processo de ensino e o ensino ativo. Os objetivos e conteúdos de ensino. O método de ensino. A aula como forma de organização do ensino. A avaliação escolar. O planejamento escolar. Relações professor-aluno na sala de aula. As inteligências múltiplas e seus estímulos: relação entre inteligência e aprendizagem. Novas competências profissionais para ensinar: competências que se pretendem nos alunos e professores e como desenvolvê-las, os quatro pilares da educação. Teorias Psicogenéticas - Piaget, Wallon e Vygotsky. Políticas sociais e sua articulação com as instituições. Estatuto da Criança e do Adolescente. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. **Publicações Institucionais** (acessíveis através do portal [www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br)): CRAS – Centro de Referência de Assistência Social. Projovem. Projovem Adolescente. Projovem Urbano. Projovem Campo – Saberes da Terra. Projovem Trabalhador. Projovem Adolescente - Serviço Socioeducativo. Medidas Socioeducativas. Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC). Serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto. **Bibliografia, legislação e sites para estudo do conteúdo:** As inteligências múltiplas e seus estímulos (Celso Antunes – Papyrus, 14ª ed., 1998). Como desenvolver competências em sala de aula (Celso Antunes – Vozes, 1ª ed., 2001). Dez novas competências para ensinar (Philippe Perrenoud – Artmed, 1ª ed., 2000). Didática (José Carlos Libâneo – Cortez, 2ª ed., 2013). Teorias Psicogenéticas em Discussão (Yves de La Taille, Marta Kohl de Oliveira e Heloisa Dantas – Summus Editorial). Resolução Nº 145/2004 – Aprova a Política Nacional de Assistência Social ([http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/PNAS2004.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf)). Lei Federal 8.742/1993 e suas atualizações – Dispõe sobre a organização da Assistência Social ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8742.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm)). Resolução 33/2012 - Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS (<https://conferencianacional.files.wordpress.com/2013/12/cnas-2012-033-12-12-2012.pdf>). Lei Federal 11.692/2008 – Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens – Projovem ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11692.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11692.htm)). Lei Federal 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069Compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069Compilado.htm)). Lei Federal 11.692/2008 e suas atualizações – Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens – Projovem ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11692.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11692.htm)). Portaria nº 171/2009 - SNAS - Dispõe sobre o Projovem Adolescente - Serviço Socioeducativo, modalidade do Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem, e dá outras providências ([http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/assistencia\\_social/portarias/2009/PORTARIA%20No%20171\\_2009\\_%20ATUALIZADA\\_2011.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/assistencia_social/portarias/2009/PORTARIA%20No%20171_2009_%20ATUALIZADA_2011.pdf)). Portaria nº 848/2010 – SNAS - Dispõe sobre a Implantação do Sistema de Acompanhamento e Gestão do Projovem Adolescente - Serviço Socioeducativo ([http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/assistencia\\_social/portarias/2010/Portaria\\_MDS\\_no\\_848\\_de\\_28-12-2010.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/assistencia_social/portarias/2010/Portaria_MDS_no_848_de_28-12-2010.pdf)).

→ PROCURADOR JURÍDICO

**Conhecimentos Específicos:** -- Lei Orgânica do Município de Guareí (<http://www.camaraguareí.sp.gov.br/index2.php?pag=T0dRPU9EZz1PR009T0RRPU9UUT1PVGs9T0dVPU9HRT1PVGm9T1RRPU9HVT1PR1U9>) -- **Direito Constitucional:** Poder Constituinte: Conceito, distinção, origem, esquema, espécies, titularidade, agente do poder constituinte, veículos do poder constituinte. Eficácia das normas constitucionais: Classificação, recepção no direito constitucional, repristinação no direito constitucional, desconstitucionalização. Controle da constitucionalidade: Fundamento, origens do controle da constitucionalidade, esquema, formas de inconstitucionalidades, formas de controle, órgão de controle, critérios de controle, meios de controle, natureza da decisão, controle da constitucionalidade no Brasil, modalidade de ação direta (ADI, ADIn, ADPF e ADC), conceito de lei e ato normativo para efeito de controle em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES - RETIFICADO**

abstrato da constitucionalidade, concessão de medida cautelar no controle em abstrato da constitucionalidade, controle da constitucionalidade de leis municipais, titularidade, pertinência temática, normas constitucionais inconstitucionais, espécies de decisões proferidas no controle em abstrato da constitucionalidade, efeitos da decisão. Princípios fundamentais: Conceito, finalidade, violação, normas jurídicas, colisão de princípios e conflitos de regras, princípios constitucionais fundamentais, denominação atual do Estado brasileiro. República. Federação. Estado Democrático de Direito. Fundamentos do Estado brasileiro. Separação de poderes. Objetivos fundamentais. Direitos e Garantias fundamentais. Histórico dos direitos fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Cidadania e direitos políticos: Concepções de cidadania, aquisição da cidadania, direitos políticos positivos e negativos. Leis Eleitorais. Partidos políticos. Organização Político-Administrativo. União, Estados e Município. Administração Pública. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Servidores Públicos. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Poder judiciário. Ministério Público. Sistema tributário nacional. Impostos do Município. Finanças Públicas: Normas gerais, orçamento, plano plurianual; diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais. Precatórios. Saúde. Previdência Social. Educação. Ato das disposições constitucionais transitórias. Emendas Constitucionais. **Bibliografia referencial:** Direito Constitucional - Alexandre de Moraes - 29ª Ed. 2013 - Editora Atlas. -- **Licitações e Contratos:** Lei Federal nº 21/06/1993 e alterações - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; Lei Federal 10.520, de 17/07/2002 e alterações - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências; Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e alterações - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte - Capítulo V - Do Acesso aos Mercados; Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<http://www4.tce.sp.gov.br/sumulas>). **Bibliografia referencial:** Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Marçal Justen Filho - 15ª Ed. 2012 - Editora Dialética. -- **Direito Administrativo:** Princípios Básicos da Administração. Princípios de Direito Administrativo. Estado, Governo e Administração pública. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações. Empresas estatais. Organização Administrativa. Órgãos públicos. Função pública. Cargo público. Agentes públicos. Investidura ou provimento. Vacância. Acessibilidade. Cargos em Comissão. Sistemas remuneratórios. Aposentadoria. Sindicalização e direito de greve. Responsabilidade do agente. Poderes Administrativos. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos administrativos. Atos jurídicos. Requisitos ou condições de validade. Atributos. Ato administrativo perfeito. Atos de governo. Classificação fundamental. Espécies de atos administrativos. Atos de direito privado. Extinção dos atos administrativos. Anulação e revogação dos atos administrativos. Serviços Públicos. Direito do usuário. Serviços centralizados. Serviços desconcentrados. Serviços descentralizados. Titularidade e modo de prestação. Delegação e outorga de serviço público. Concessão de serviço público: Lei Federal 8.987/95, Remuneração, Taxa, Preço público e Tarifa. Permissão de serviço público. Autorização. Bens Públicos. Classificação. Afetação e desafetação. Aquisição de bens móveis e imóveis. Compra e venda e permuta. Doação em pagamento. Doação. Outros modelos de aquisição: Usucapião. Sucessão. Regime de parcelamento do solo. Perda e confisco de bens. Alienação de bens. Uso de bens públicos. Bens públicos em espécie. Limitações ao Direito de Propriedade. Modalidades. Limitações administrativas. Ocupação temporária. Tombamento. Requisição administrativa. Servidão administrativa. Desapropriação. Requisitos constitucionais. Necessidade e utilidade pública. Interesse social. Indenização. Pagamento. Retrocessão. Responsabilidade civil do Estado. Teorias. Responsabilidade por atos legislativos. Responsabilidade por atos jurisdicionais. Reparação de dano. Da ação regressiva. Responsabilidade por atos ilícitos. Controle da Administração. Controle Administrativo. Controle administrativo exercitado de ofício. Controle administrativo exercitado por provocação. Prescrição administrativa. Coisa julgada administrativa. Prescrição de ações movidas em face do Poder Público. Controle legislativo. Controle jurisdicional. Mandado de Segurança. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de injunção. Habeas corpus. Habeas data. Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/92. Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar 101/2000. **Bibliografia referencial:** Direito Administrativo Brasileiro - Hely Lopes Meirelles - 39ª Ed. 2013 - Editora Malheiros; Direito Administrativo - Maria Sylvia Zanella di Pietro - 26ª Ed. 2013 - Editora Atlas; Manual básico de Remuneração dos Agentes Políticos Municipais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Julio Silva *et al.* - 2ª Atualização 2007 - (<http://www4.tce.sp.gov.br/content/remunera%C3%A7%C3%A3o-dos-agentes-pol%C3%ADticos-municipais>). -- **Direito Tributário:** Sistema tributário nacional. Competência Tributária. Limitações da competência tributária. Impostos. Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Imposto sobre a transmissão de bens imóveis. Taxas. Contribuição de Melhoria. Distribuições de Receitas Tributárias. Critério de Distribuição do Fundo de Participação dos Municípios. Cálculo e Pagamento das Quotas Estaduais e Municipais. Comprovação da Aplicação das Quotas Estaduais e Municipais. Imposto sobre Operações Relativas a Combustíveis, Lubrificantes, Energia Elétrica e Minerais do País. Normas gerais de direito tributário. Legislação tributária. Vigências, aplicação, interpretação e integração da Legislação Tributária. Obrigação tributária. Fato gerador. Sujeito ativo e sujeito passivo. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Suspensão do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Exclusão do crédito tributário. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Dívida Ativa. **Bibliografia referencial:** Direito Tributário Brasileiro - Luciano Amaro, 19ª Ed. 2013 - Editora Saraiva. -- **Direito Civil:** Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Hermenêutica e interpretação das normas jurídicas: Função; Espécies; Métodos; Analogia; Princípios gerais do direito; Equidade. Eficácia da lei no tempo e no espaço: Revogação e derogação; Irretroatividade; Direito adquirido. Pessoas naturais e jurídicas. Associações e fundações. Domicílio. Diferentes Classes de Bens. Bens Públicos. Fatos Jurídicos: negócio jurídico; invalidade do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Prescrição: causas que impedem e suspendem a prescrição; causas que interrompem a prescrição e prazos de prescrição. Decadência. Prova. Direito das obrigações: obrigações de dar coisa certa e incerta; obrigações de fazer e não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias. Transmissão das obrigações: cessão de crédito; assunção de dívida; adimplemento e extinção das obrigações; pagamento em consignação; pagamento com sub-rogação; imputação do pagamento; dação em pagamento. Novação. Compensação. Confusão. Remissão das dívidas. Inadimplemento das obrigações. Responsabilidade Civil. **Bibliografia referencial:** Manual de Direito Civil - Flávio Tartuce - 3ª Ed. 2013 - Editora Método. -- **Direito Processual Civil:** Princípios gerais do Processo Civil; Jurisdição. Formas de composição de litígios. A tutela jurisdicional estatal. Princípios da jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária; Ação. Conceito e autonomia. Condições da ação. Classificação das ações. Elementos da ação; Competência. Conceito e critérios de determinação. Competência absoluta e relativa. Prorrogação de competência. Perpetuação da jurisdição. Conexão e continência. Prevenção. Conflito de competência; Das partes e seus procuradores. Relação jurídica processual. Conceito de parte. Faculdades, deveres e ônus processuais. Substituição processual e substituição de parte. Capacidade de estar em juízo e capacidade processual. Do advogado; O Ministério Público no



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES - RETIFICADO**

Processo Civil. O Ministério Público como parte. O Ministério Público como fiscal da lei. Vantagens processuais do Ministério Público; O juiz. Deveres do juiz no processo civil. A imparcialidade; Atos processuais. Generalidades. O ato processual no tempo. O ato processual no espaço. Atos das partes. Atos do juiz. Prazos processuais; Pressupostos e nulidades processuais. Forma e controle externo das nulidades. Controle incidental das nulidades processuais. Litisconsórcio. Conceito e classificação. Espécies de litisconsórcio; Intervenção de terceiros. Conceito. Assistência. Oposição. Nomeação à autoria. Denúnciação da lide. Chamamento ao processo; Formação, Suspensão e extinção do processo. Procedimento Comum. Rito Ordinário. Rito Sumário. Procedimentos Especiais. Processo de Conhecimento. Petição Inicial. Antecipação da tutela. Da citação. Da resposta do Réu. Da Fase Ordinária. Do julgamento conforme o estado do processo. Teoria geral das provas. Depoimento pessoal. Prova documental. Prova testemunhal. Prova pericial e inspeção judicial. Audiência de instrução e julgamento. Sentença e coisa julgada. Do processo nos Tribunais. Teoria geral dos recursos. Pressupostos subjetivos. Pressupostos objetivos. Dos recursos em espécie. Apelação. Agravo. Embargos infringentes. Embargos de declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Embargos de Divergência em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Da Ação Rescisória. Do processo de execução. Das partes, da competência, dos requisitos necessários para realizar qualquer execução. Da responsabilidade patrimonial. Da execução para a entrega de coisa. Da execução das obrigações de fazer e de não fazer. Da execução por quantia certa contra devedor solvente. Dos embargos à execução. Da execução por quantia certa contra devedor insolvente. Do processo cautelar. Das medidas cautelares. Do arresto. Do sequestro. Da caução. Da busca e apreensão. Da exibição. Da produção antecipada de provas. Do arrolamento de bens. Da justificação. Dos protestos, notificações e interpelações. Do atentado. Do protesto e da apreensão de títulos. De outras medidas provisionais. Das ações possessórias. Da manutenção e da reintegração de posse. Do interdito proibitório. Da ação de nunciação de obra nova. Da ação de usucapião de terras particulares. Da ação de divisão e da demarcação de terras particulares. Dos embargos de terceiro. Da habilitação. Das alienações judiciais. Da execução fiscal – Título executivo; a dívida ativa. O procedimento (Lei nº 6.830/80). **Bibliografia referencial:** Curso Didático de Direito Processual Civil - Elpidio Donizetti - 17ª Ed. 2013 - Editora Atlas.

→ **PSICÓLOGO**

**Conhecimentos Específicos:** Bases Fisiológicas do Comportamento e da Cognição; Processos de Aprendizagem Comportamental; Sensação, Percepção e Consciência; Memória; Pensamento e Linguagem; Psicologia do desenvolvimento. Inteligência e Teste; Motivação; Emoção e Ajustamento; Da Concepção à Infância; Adolescência e Vida Adulta; Personalidade: Teorias e Teste; Comportamento Desajustado; Tratando o Comportamento Desajustado; Comportamento Social e Questões Sociais. Drogas, Álcool e Transtornos Psicológicos. Terapia. Psicologia Social. Código de Ética Profissional Psicológico. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. **Bibliografia referencial:** Introdução à Psicologia (Linda Davidoff – Ed. McGraw-Hill). Psicologia – Uma abordagem concisa (Richard A. Griggs – Ed. Artmed). Código de Ética Profissional do Psicólogo ([http://www.crsp.org.br/portal/orientacao/codigo/fr\\_codigo\\_etica\\_new.aspx](http://www.crsp.org.br/portal/orientacao/codigo/fr_codigo_etica_new.aspx)).

→ **TELEFONISTA**

**Conhecimentos Específicos:** Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Noções de utilização de fax, pager, celulares, intercomunicadores e outros aparelhos de comunicação. Organização do ambiente da telefonista. Elementos básicos do processo de comunicação. Barreiras à comunicação, bloqueios e distorções. Pronúncia correta das palavras. Pronúncia de números telefônicos. Atendimento telefônico (princípios básicos). Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências. A comunicação telefônica. Telefones de serviços e urgências. Redes telefônicas. Centrais telefônicas. Sistemas telefônicos. Sistemas KS, PMBX, PABX. Sistemas Digitais. Skype. Procedimentos operacionais em uma mesa telefônica. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia. Prefixos. Discagem. Transferência de ligação. Programação de desvio. Chamada em conferência. Chamada em espera. BINA (identificador de chamadas). Serviços de voz. Linhas-tronco. Serviços das companhias telefônicas. Serviços oferecidos pelas operadoras. Uso do Aparelho de Fax. Procedimento ético do telefonista. Regras de Hierarquias no Serviço Público. Regras Básicas de Comportamento Profissional para o Trato Diário com o Público Interno e Externo. Telefones públicos de serviços e urgências. Princípios Constitucionais de Administração Pública e de Servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. **Bibliografia e legislação referencial:** Constituição da República Federativa do Brasil - artigos 37, 38, 39, 41 ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constitucao/constitucao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constitucao/constitucao.htm)). Lei Federal 4.117/62 - Código Nacional de Telecomunicações – Das definições – artigos 2º ao 9º ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4117.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4117.htm)). ANATEL - Telefones de Utilidade Pública (<http://www.anatel.gov.br/Portal/exibirPortalPaginaEspecial.do?codItemCanal=746&codCanal=277>). Postura de Atendimento – ESALQ ([http://www.esalq.usp.br/biblioteca/PDF/Manual\\_postura.pdf](http://www.esalq.usp.br/biblioteca/PDF/Manual_postura.pdf)). Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas - PGU, 2012 ([www.aqu.gov.br/page/download/index/id/9317064](http://www.aqu.gov.br/page/download/index/id/9317064)). Guia de Atendimento por Excelência – EMBRAPA, 2011 ([http://www.cecat.embrapa.br/outros/arquivos\\_GuiaAtend/Guia\\_%20atendimento\\_Cecat.pdf](http://www.cecat.embrapa.br/outros/arquivos_GuiaAtend/Guia_%20atendimento_Cecat.pdf)). Cartilha de Telefonia – UNIMED (<http://www.unimedchapeco.com.br/intranet/public/arquivos/Cartilha%20Telefonia%20Unimed%20Chapeco%20C3%B3.pdf>). Manual da Telefonista - Paulo Sérgio Ota (<http://www.reocities.com/pauloota/telefonista.html>). Erros a certos no atendimento telefônico – Daniela de Oliveira (<http://pt.slideshare.net/oliveiraconsult/erros-e-acertos-no-atendimento-telefonico>).

→ **TESOUREIRO**

**Conhecimentos Específicos:** Princípios de Contabilidade Pública e Finanças: Regime Contábil; Exercício Financeiro; Dotação Orçamentária; Execução e Controle Orçamentário e Financeiro; Balanço Patrimonial: Disponibilidades Financeiras. Receita Pública: Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Vinculações Constitucionais da Receita Pública. Despesa Pública: Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Registros contábeis de operações típicas na área pública; Retenções tributárias e de encargos sociais. Despesas pelo Regime de Adiantamento. Ordem Cronológica de Pagamentos. Princípios orçamentários; Plano Plurianual; Diretrizes orçamentárias; Elaboração e execução do orçamento; Lei de Responsabilidade Fiscal: Despesas obrigatórias de caráter continuado, criação, expansão e aprimoramento da atividade governamental;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÉI**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES - RETIFICADO**

Despesas de pessoal; Despesas efetuadas em final de mandato. Relatório Resumido de Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal e seus Anexos. Limites de gastos com pessoal. Noções de licitações e compras públicas: Modalidades de Licitações, prazos e limites, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação. Retenções tributárias e de encargos sociais. Controle de disponibilidades. Aplicação de Recursos Financeiros. Conciliações bancárias. Gestão de Garantias Contratuais: Aval, Caução, Fiança e Alienação. Cheque - Emissão, prescrição e sustação. Instrumentos de transferências financeiras. Fatura, duplicata e boleto. Títulos de Garantia Imobiliária. Conciliação Bancária. Controle interno. Princípios constitucionais da Administração Pública e dos servidores públicos. **Bibliografia e legislação referencial:** Constituição da República Federativa do Brasil: artigos 37 a 41, 166 a 169. ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)). Lei Federal Nº 4.320/64 ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm)). Lei Complementar Nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)). Manual Básico: A Lei de Responsabilidade Fiscal – TCESP, 2012 (acessível em <http://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/a-lei-responsabilidade-fiscal-dez-2012.pdf>). Contabilidade Pública na Gestão Municipal (Nilton de Aquino Andrade-Editora Atlas, 5ª edição, 2002). Lei Federal Nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos (acessível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm)). Súmulas de Jurisprudência do TCESP (acessível em <http://www4.tce.sp.gov.br/sumulas>). Manual Básico: Controle Interno no Município - TCESP, 2013 (acessível em <http://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/manual-basico-controle-interno-do-municipio.pdf>). Banco Central do Brasil – Glossário (<http://www.bcb.gov.br/glossario.asp?Definicao=300&idioma=P&idpai=GLOSSARIO>). Banco Central do Brasil – Cheques – FAQ (<http://www.bcb.gov.br/?CHEQUESFAQ>).



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAREÍ  
CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES - **RETIFICADO**

ANEXO III – FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

À Publicconsult ACP Ltda

Ref.: Concurso Público Nº 1/2015 da Prefeitura Municipal de GUAREÍ

Nome:

N.º de Inscrição:

Documento de identidade:

Cargo:

Endereço completo com  
CEP, fone e e-mail:

Recurso contra:  
(Marcar com "X" a opção)

- Edital de Abertura das Inscrições
- Indeferimento de Inscrição
- Questões e Gabarito da Prova Objetiva – QUESTÃO Nº \_\_\_\_.
- (ATENÇÃO: preencher um formulário de recurso para cada questão)*
- Classificação Provisória

Requerimento / Fundamentação / Embasamento:

*(Descrever sucintamente no espaço abaixo, caso necessário anexar cópia da documentação comprobatória).*

Local e Data:

Assinatura: