



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**  
Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

**PROCESSO SELETIVO Nº 003/2019**

**EDITAL Nº 125/2019**

**OSCAR GOZZI**, prefeito do Município de Tarumã, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital de Abertura de Processo Seletivo, sob organização e aplicação da Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA, para o provimento das funções de ANALISTA CONTÁBIL, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, BIBLIOTECÁRIO, COORDENADOR PEDAGÓGICO, COZINHEIRO, DIRETOR DE ESCOLA, EDUCADOR SOCIAL, ENFERMEIRO, MOTORISTA, PSICOPEDAGOGO, regendo-se pela legislação pertinente e instruções especiais estabelecidas no presente Edital. A organização, a aplicação e a correção das provas deste Processo Seletivo serão de responsabilidade da Fundação Educacional do Município de Assis - FEMA.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I. FUNÇÃO / NÚMERO DE VAGAS / VENCIMENTOS / CARGA HORÁRIA / REQUISITOS PARA A FUNÇÃO**

1. O presente Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas das funções constantes no item 2 desta seção, com vagas existentes ou que vierem a ser criadas de acordo com a necessidade, dentro do prazo de sua validade.
2. As funções, o total das vagas, o vencimento (R\$), os requisitos exigidos e a jornada mensal de trabalho (horas) são os estabelecidos na tabela que segue:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>C.R.</b>	<b>PcD</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Carga Horária Mensal</b>	<b>Requisitos para a Função</b>
ANALISTA CONTÁBIL	CR	SIM	Percentual estabelecido pela legislação	R\$ 3.455,01	200 Horas	Curso Superior completo em Contabilidade; Registro no CRC ativo e regular.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	CR	SIM	Percentual estabelecido pela legislação	R\$ 1.410,09	200 Horas	Ensino Médio Completo. Curso Auxiliar de Enfermagem. Registro no COREN ativo e regular.
BIBLIOTECÁRIO	01	NÃO	Percentual estabelecido pela legislação	R\$ 2.207,24	200 Horas	Curso Superior completo em Biblioteconomia. Registro no CRB ativo e regular.
COORDENADOR PEDAGÓGICO	CR	SIM	Percentual estabelecido pela legislação	R\$ 3.382,00	200 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na área da Educação contar no mínimo 3 (três) anos de experiência no magistério.
COZINHEIRO	CR	SIM	Percentual estabelecido pela legislação	R\$ 1.127,05	200 horas	Ensino Fundamental Completo
DIRETOR DE ESCOLA	CR	SIM	Percentual estabelecido pela legislação	R\$ 3.890,00	200 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na área da Educação e ter no mínimo, 3 (três) anos de experiência no magistério.
EDUCADOR SOCIAL	CR	SIM	Percentual estabelecido pela legislação	R\$ 1.410,09	200 horas	Ensino Médio Completo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

ENFERMEIRO	CR	SIM	Percentual estabelecido pela legislação	R\$ 2.761,51	200 horas	Curso Superior Completo em Enfermagem; Registro no COREN ativo e regular.
MOTORISTA	01	NÃO	Percentual estabelecido pela legislação	R\$ 1.410,09	200 horas	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".
PSICOPEDAGOGO	01	NÃO	Percentual estabelecido pela legislação	R\$ 2.762,00	200 horas	Superior completo em Psicologia Registro no CRP ativo e regular e/ou Especialização em Psicopedagogia.

\* C.R. = Cadastro Reserva.

\* PcD = Pessoa com Deficiência.

**2.1.** As atribuições das funções estão especificadas no ANEXO I.

**3.** O vencimento mencionado refere-se à Lei nº 1.359 de 30 de abril de 2019, dispostos na tabela acima.

**4.** O candidato nomeado prestará serviços junto à Prefeitura Municipal de Tarumã, dentro do horário por esta estabelecido, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, obedecida a carga horária mensal de trabalho.

## II. DAS INSCRIÇÕES

**5.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**6.** Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital, a fim de evitar ônus desnecessário.

**7.** As inscrições serão realizadas no período de **16 de setembro de 2019 até às 15 horas do dia 30 de setembro de 2019, exclusivamente pela internet**, no endereço eletrônico [www.fema.edu.br/concursos](http://www.fema.edu.br/concursos), devendo o candidato adotar os seguintes procedimentos:

- Acessar, durante o período de inscrição, no endereço eletrônico [www.fema.edu.br/concursos](http://www.fema.edu.br/concursos), o link referente ao presente Processo Seletivo;
- Ler antecipadamente, na íntegra, o Edital;
- Preencher o Formulário de Inscrição, no qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas neste Edital;
- Clicar no campo "Enviar os Dados da Inscrição";
- Após 2 (dois) dias úteis o candidato deverá acessar, no endereço eletrônico [www.fema.edu.br/concursos](http://www.fema.edu.br/concursos), o mesmo local onde realizou a inscrição, imprimir o boleto no link indicado e **realizar o pagamento da taxa de inscrição**, conforme o valor descrito na tabela abaixo, até a data de vencimento **03 de outubro de 2019** constante no documento.

Funções de Ensino Fundamental completo	<b>R\$ 25,00</b>
Funções de Ensino Médio completo	<b>R\$ 35,00</b>
Funções de Superior completo	<b>R\$ 50,00</b>

**8.** O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

**9.** O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

**10.** O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo.

**11.** O simples recolhimento da Taxa de Inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no Processo Seletivo tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada por meio do recebimento do crédito do pagamento pela Instituição Bancária.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

12. Caberá ao candidato acompanhar por meio do endereço eletrônico [www.fema.edu.br/concursos](http://www.fema.edu.br/concursos), onde realizou a inscrição, a confirmação do processamento do seu boleto, após o **dia 04 de outubro de 2019**, se o mesmo foi creditado corretamente. No caso de constatar que sua inscrição continua como NÃO EFETIVADA, o mesmo deverá, até o **dia 06 de outubro de 2019**, encaminhar um e-mail para [concursotaruma@femanet.com.br](mailto:concursotaruma@femanet.com.br), informando seus dados (CPF, nome completo e número de inscrição) e anexando cópia do comprovante de pagamento. O candidato será informado da alteração ou não em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após o envio do e-mail, quando será comunicado por e-mail sobre a situação.
13. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja por meio da quitação do boleto emitido no momento da inscrição.
14. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
15. A inscrição, cujo pagamento não for creditado nos termos do Edital, não será aceita.
16. Não haverá devolução da importância paga por desistência do candidato, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo.
17. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato, e pagamento da respectiva taxa com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.
18. O descumprimento das instruções para a inscrição implicará na não efetivação da inscrição.
19. A partir de **07 de outubro de 2019**, o candidato deverá **conferir no endereço eletrônico [www.fema.edu.br/concursos](http://www.fema.edu.br/concursos) a homologação da inscrição**. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato por meio do e-mail [concursotaruma@femanet.com.br](mailto:concursotaruma@femanet.com.br), até o **dia 08 de outubro de 2019**, para verificar o ocorrido.
20. A Prefeitura Municipal de Tarumã não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
21. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
22. A correção de eventuais erros de digitação nos dados cadastrais deverá ser solicitada por e-mail: [concursotaruma@femanet.com.br](mailto:concursotaruma@femanet.com.br).

### III. DAS CANDIDATAS LACTANTES

23. A candidata que tiver necessidade de amamentar crianças de até seis meses de idade durante a realização das provas, além de solicitar o Atendimento Especial para tal fim no formulário de inscrição, deverá apresentar no dia da prova a cópia simples da certidão de nascimento da criança e deverá levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
24. As crianças poderão ser amamentadas por até trinta minutos a cada período de duas horas.
25. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
26. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
27. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

### IV. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

28. A Pessoa com Deficiência (PcD) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

29. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada a PcD, esta será preenchida pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

30. Os candidatos PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, por meio da ficha de inscrição.

31. O candidato deverá selecionar em campo específico da ficha de inscrição o tipo de deficiência e deverá encaminhar por e-mail o **Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – **CID**, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.

32. O candidato deverá juntar todos os documentos, digitalizá-los e encaminhá-los para o e-mail [concursotaruma@femanet.com.br](mailto:concursotaruma@femanet.com.br), até o dia **04 de outubro de 2019, 23h59**. No e-mail deverão constar o nome completo, RG e número de inscrição.

33. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.

34. A lista com os candidatos deferidos e indeferidos na condição de PcD será publicada até o dia **07 de outubro de 2019**, na página do concurso.

35. O candidato que tenha sua inscrição na condição especial de PcD indeferida poderá interpor recurso até o dia **08 de outubro de 2019**, por meio do e-mail [concursotaruma@femanet.com.br](mailto:concursotaruma@femanet.com.br).

36. O candidato PcD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

37. Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de Tarumã, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PcD o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

38. Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, não poderá justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

39. O candidato **deficiente visual** deverá anotar na ficha de inscrição o tamanho da fonte para a impressão da prova objetiva. Caso o tamanho da fonte não seja especificado, a prova será impressa em fonte com **tamanho 18**.

## V. DAS PROVAS

40. O Processo Seletivo constará das seguintes fases:

a. **Fase 1: Prova Objetiva.**

b. **Fase 2:**

- **Prova prática** para as funções de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM, COZINHEIRO, EDUCADOR SOCIAL, ENFERMEIRO e MOTORISTA**, ou;
- **Prova de títulos** para as funções de **COORDENADOR PEDAGÓGICO E DIRETOR DE ESCOLA**.

## VI. DA PROVA OBJETIVA

41. A **prova objetiva terá caráter classificatório e eliminatório**, sendo que o candidato **só será classificado caso atinja pontuação igual ou superior a 60%** (sessenta por cento) do total de questões.

42. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com peso 2 (dois) para todas as questões. A questão anulada terá seus pontos atribuídos a todos os candidatos.

43. A prova objetiva será composta por 50 (cinquenta) questões, contendo 4 (quatro) alternativas, sendo apenas 01 (uma) correta e distribuídas conforme as tabelas a seguir. O Conteúdo Programático está relacionado no ANEXO II do presente Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**  
Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

FUNÇÕES COM REQUISITOS DE ENSINO FUNDAMENTAL	
COMPOSIÇÃO	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	15
Matemática	05
Conhecimentos Específicos	20
Conhecimentos Gerais	05
Conhecimento de Tarumã	05

FUNÇÕES COM REQUISITOS DE ENSINO MÉDIO	
COMPOSIÇÃO	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	05
Matemática	05
Conhecimentos Específicos	30
Conhecimentos Gerais	05
Conhecimento de Tarumã	05

FUNÇÕES COM REQUISITOS DE ENSINO SUPERIOR	
COMPOSIÇÃO	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	05
Matemática	05
Conhecimentos Específicos	30
Conhecimentos Gerais	05
Conhecimento de Tarumã	05

**44.** A aplicação da prova objetiva terá a duração de **3 horas**.

**45.** A prova objetiva ocorrerá no dia **13/10/2019**, no município de Tarumã, conforme a tabela a seguir.

FUNÇÕES	HORÁRIO: 9h às 12h
Auxiliar de Enfermagem Coordenador Pedagógico Cozinheiro Psicopedagogo Motorista	Chegar com 30 minutos de antecedência

FUNÇÕES	HORÁRIO: 13h às 16h
Analista Contábil Educador Social Bibliotecário Diretor de Escola Enfermeiro	Chegar com 30 minutos de antecedência

**46.** A confirmação da data da prova e as informações sobre horários e locais serão divulgadas por meio do site [www.fema.edu.br/concursos](http://www.fema.edu.br/concursos).

**47.** Havendo alteração da data, a Prova Objetiva poderá ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

**48.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

- 49.** O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas, munido de caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul fabricada em material transparente e de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura, devendo chegar com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso ao local da Prova Objetiva.
- 50.** Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Defensoria Pública e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação.
- 51.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
- 52.** O candidato poderá ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 53.** O candidato que não apresentar documento oficial e original de identidade não realizará as provas.
- 54.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.
- 55.** Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para as provas objetivas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.
- 56.** É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinado pela organização do Processo Seletivo.
- 57.** Não será permitido ao candidato entrar no local de realização das provas após o horário previsto para o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o seu início.
- 58.** Os pertences pessoais serão colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados embaixo das cadeiras deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 59.** Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelho celular. Contudo, se levarem, os mesmos deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas.
- 60.** O candidato que for surpreendido portando celular, mesmo que desligado, será excluído do Processo Seletivo e convidado a entregar sua respectiva prova, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude.
- 61.** A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 62.** Após assinar a Lista de Presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal de sala o Cartão de Respostas.
- 63.** Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
- 64.** Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções constantes no Cartão de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 65.** O candidato não deverá; amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 66.** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua opção de emprego, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.
- 67.** O candidato deverá conferir as informações contidas no Cartão de Respostas e assinar o nome em local apropriado.
- 68.** Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no Cartão de Respostas, estes devem ser informados ao Fiscal de Sala que anotará em campo próprio na Ata de Sala.
- 69.** O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul, as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

correção eletrônica. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

**70.** Será atribuída NOTA ZERO à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.

**71.** Por motivo de segurança, os procedimentos a seguir serão adotados:

- a) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- b) somente depois de decorrida uma hora do início das provas, o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões (Prova) e seu Cartão de Respostas e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Processo Seletivo, que será lavrado pelo Coordenador do Local;
- c) ao candidato NÃO será permitido levar seu Caderno de Questões (Prova). Será disponibilizado um exemplar (modelo) da prova no endereço eletrônico [www.fema.edu.br/concursos](http://www.fema.edu.br/concursos), no dia seguinte à realização da prova objetiva, bem como o gabarito preliminar oficial;
- d) ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, o seu Cartão de Respostas e o seu Caderno de Questões (Prova);
- e) Ao final das provas, os três últimos candidatos, obrigatoriamente, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

**72.** Será eliminado do Processo Seletivo, o candidato que:

- a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o início da Prova;
- b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação, por qualquer meio no local de provas, com outro candidato ou pessoa não autorizada;
- c) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo (mesmo que desligados ou mesmo sem a fonte de energia) armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, bip, agenda eletrônica, notebook, smartphone, tablet, palm top, ipad, receptor, gravador, ipod, fone de ouvido, pen drive, máquina fotográfica, etc.), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
- d) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
- e) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização da prova;
- g) descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova;
- h) não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova ou do local de espera sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a Lista de Presença, portando ou não o Cartão de Respostas;
- i) não devolver o Cartão de Respostas e o Caderno de Questões (Prova);
- j) deixar de assinar o Cartão de Respostas e/ou a Lista de Presença;
- k) não atender às determinações do presente Edital;
- l) quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

## VII. DA PROVA PRÁTICA

**73.** Serão convocados para a prova prática os candidatos às funções de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, COZINHEIRO, EDUCADOR SOCIAL, ENFERMEIRO e MOTORISTA que obtiverem, no mínimo, **60% da pontuação** na prova objetiva.

**74.** A Prova Prática terá caráter classificatório, sendo eliminatório apenas para o candidato que obtiver nota 0 (zero).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

**75. A prova prática** fundamenta-se na avaliação da prática profissional da carreira do candidato, desenvolvida em ambiente adequado, abrangendo uma situação do cotidiano profissional, com a utilização de todos os recursos tecnológicos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades, sendo o valor máximo da prova correspondente a **100 (cem) pontos**, conforme os atributos a seguir:

### a. AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ATRIBUTOS	Pontuação
Postura ética e respeito às normas regulamentadoras NR 32	25
Raciocínio lógico e de percepção de determinada situação problema.	25
Conhecimento prático, destreza e habilidade na realização do atendimento ao paciente “ator” que simulará a situação-problema.	25
Eficácia na execução das atividades com resolução e/ou andamento da situação-problema	25

### b. COZINHEIRO:

ATRIBUTOS	Pontuação
Cuidados pessoais de acordo com (Informativo S/INAD/CQ nº02 de abril/2009 e consultar item 4.6 da RDC nº 216-Anvisa)	25
Formas de manipulação segura dos alimentos antes, durante e após o preparo.	25
Formas de organização e higienização do ambiente.	25
Utilização do tempo.	25

### b. EDUCADOR SOCIAL:

ATRIBUTOS	Pontuação
Raciocínio lógico e de percepção de determinada situação problema.	25
Clareza das ideias na resolução do problema.	25
Conhecimento prático e destreza na execução de atividades relacionada a situação problema apresentada.	25
Eficácia na execução das atividades	25

### c. ENFERMEIRO:

ATRIBUTOS	Pontuação
Postura ética e respeito às normas regulamentadoras NR 32	15
Atendimento: recepção do paciente (ator); orientação; entrevista/anamnese e exame físico.	30
Domínio de raciocínio para identificação do problema apresentado na situação-problema.	25
Resolução situacional de acordo com a situação-problema: definição de estratégia de apoio de estrutura ou qualquer outra forma que demonstre claramente que a situação foi interpretada e analisada para a correta tomada de decisão do profissional.	30





**d. MOTORISTA:**

A prova prática de MOTORISTA será realizada em locais e horários estabelecidos, com veículo(s) apropriado(s) à função.

Para a realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar-se munido de documento de identidade no seu original, bem como de Carteira Nacional de Habilitação, com a categoria exigida, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver essa exigência na respectiva CNH. Para execução da prova prática, o candidato será avaliado, durante toda a prova por, no mínimo, um avaliador credenciado no Órgão de Trânsito competente.

A prova prática consistirá de uma etapa: estacionamento em vaga delimitada por balizas removíveis e condução do veículo com transmissão mecânica em trajeto pré-definido.

A delimitação da vaga balizada para a prova prática, em veículo deverá atender as seguintes especificações, por tipo de veículo utilizado:

- a) Comprimento total do veículo, acrescido de mais 30% (trinta por cento).
- b) Largura total do veículo, acrescida de mais 40% (quarenta por cento).

O tempo para o estacionamento de veículos em espaço delimitado por balizas, para 3 (três) tentativas, considerando as condições da via e respeitados os seguintes intervalos: de 2 (dois) a 5 (cinco) minutos.

A prova prática será avaliada em função da pontuação negativa por faltas, atribuindo-se o desconto com a seguinte pontuação, em caso de falta:

- a) Uma falta eliminatória: reprovação (será atribuída nota ZERO à prova prática).
- b) Uma falta grave: 8 (oito) pontos negativos.
- c) Uma falta média: 5 (cinco) pontos negativos.
- d) Uma falta leve: 3 (três) pontos negativos.

As faltas serão classificadas e pontuadas da seguinte forma:

**a) Faltas Eliminatórias:**

- Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória.
- Avançar sobre o meio fio.
- Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo 3 tentativas no tempo estabelecido.
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga.
- Transitar em contramão de direção.
- Não completar a realização de todas as etapas do exame.
- Avançar a via preferencial.
- Provocar acidente durante a realização do exame.
- Exceder a velocidade regulamentada para a via.
- Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova.
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

**b) Faltas Graves:**

- Desobedecer à sinalização da via ou ao agente da autoridade de trânsito.
- Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

- Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo ou, ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo.
- Manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele.
- Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente.
- Não usar devidamente o cinto de segurança.
- Perder o controle da direção do veículo em movimento.
- Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo.
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

### **c) Faltas Médias:**

- Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre.
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima.
- Fazer conversão incorretamente.
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido.
- Desengrenar o veículo nos declives.
- Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias.
- Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens.
- Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro.
- Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso.
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

### **d) Faltas Leves:**

- Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado.
- Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor.
- Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores.
- Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
- Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.
- Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro.
- Cometer qualquer outra infração de natureza leve.

Não haverá segunda chance para o candidato que não consiga concluir a prova ou a conclua em tempo acima do estimado.

Não haverá segunda chamada para realização de provas ou exames, nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização.

**76.** A confirmação da data da prova prática e as informações sobre horários e locais serão divulgadas por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município e pelo site [www.fema.edu.br/concursos](http://www.fema.edu.br/concursos), podendo ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

**77.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

**78.** O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas, munido de caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul fabricada em material transparente e de documento oficial e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

original de identidade, contendo fotografia e assinatura, devendo chegar com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso ao local da Prova Prática.

**79.** Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Defensoria Pública e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação.

**80.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

**81.** O candidato poderá ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

**82.** O candidato que não apresentar documento oficial e original de identidade não realizará as provas.

**83.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

**84.** Não haverá, sob pretexto algum, segundo chamada para as provas práticas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.

**85.** É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinado pela organização do Processo Seletivo.

**86.** Não será permitido ao candidato entrar no local de realização das provas após o horário previsto para o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o seu início.

**87.** Os pertences pessoais serão colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados embaixo das cadeiras deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato.

**88.** Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelho celular, contudo, se levarem, os mesmos deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas.

**89.** O candidato que for surpreendido portando celular, mesmo que desligado, será excluído do Processo Seletivo e convidado a entregar sua respectiva prova, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude.

**90.** A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

**91.** Por motivo de segurança, após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização.

**92.** Será eliminado do Processo Seletivo, o candidato que:

- a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o início da Prova;
- b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação, por qualquer meio no local de provas, com outro candidato ou pessoa não autorizada;
- c) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo (mesmo que desligados ou mesmo sem a fonte de energia) armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, bip, agenda eletrônica, notebook, smartphone, tablet, palm top, ipad, receptor, gravador, ipod, fone de ouvido, pen drive, máquina fotográfica, etc.), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
- d) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
- e) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização da prova;
- g) descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

- h) não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova ou do local de espera sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a Lista de Presença;
- i) deixar de assinar a Lista de Presença;
- j) não atender às determinações do presente Edital;
- k) quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

### VIII. DA PROVA DE TÍTULOS

**93.** A confirmação da data da prova de títulos e as informações sobre horários e locais serão divulgadas por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município e pelo site [www.fema.edu.br/concursos](http://www.fema.edu.br/concursos), podendo ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

**94.** Poderão apresentar títulos os candidatos às funções de COORDENADOR PEDAGÓGICO e DIRETOR DE ESCOLA.

**95.** No ato de comprovação dos títulos o candidato ou a quem se faça representar, por meio de procuração, deverá apresentar, em envelope:

**96.** Cópia de documentos pessoais: CPF e RG.

**97.** Cópia reprográfica dos títulos rubricada frente e verso junto aos originais a serem conferidos no ato da entrega.

**98.** O candidato que se inscrever para mais de uma função deverá apresentar a documentação exigida para cada uma delas, em envelopes separados.

**99.** O candidato que não entregar os títulos não poderá interpor recurso a seu favor, sendo atribuída a pontuação 0 (zero), mantendo-se a nota da prova objetiva.

**100.** Os documentos comprobatórios da titulação, bem como os pontos que serão atribuídos, constam na tabela que se segue.

Título	Pontos	Observação	Comprovante
Doutorado	10	Será aceito apenas 01	Certificado ou diploma expedido por instituição educacional com registro no MEC
Mestrado	05	Será aceito apenas 01	Certificado ou diploma expedido por instituição educacional com registro no MEC
Aperfeiçoamento ou especialização	02	Mínimo de 360 horas. Máximo de pontos.	Certificado ou diploma expedido por instituição educacional com registro no MEC
Certificado de graduação em Pedagogia ou de disciplinas que compõem o currículo	03	Será aceito apenas 01, quando não utilizado como condição para o acesso.	Certificado ou diploma expedido por instituição educacional com registro no MEC
Certificado igual ou superior a 04 horas nos últimos 02 anos (na área de atuação)	0,02 (por hora de curso)	Máximo de até 04 pontos ou 200 horas.	Certificado ou diploma expedido por instituição educacional (não tendo validade o documento impresso direto pela Internet)
Tempo de exercício na função que atuará, não concomitante	0,005 por dia	Máximo de até 05 pontos	Certidão ou declaração expedida pela instituição empregadora
Tempo de exercício na função de magistério público	0,002 por dia	Máximo de até 02 pontos	Certidão ou declaração expedida pela instituição empregadora
Curso de capacitação Letra e Vida	01	Será aceito apenas 01	Certificado ou diploma expedido por instituição educacional
Curso de capacitação Pró-Letramento (Matemática)	01	Será aceito apenas 01	Certificado ou diploma expedido por instituição educacional
Curso de capacitação Pró-Letramento	01	Será aceito apenas 01	Certificado ou diploma expedido por instituição educacional



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

Título	Pontos	Observação	Comprovante
(Língua Portuguesa)			

### IX. DA NOTA FINAL

**101.** A nota final será considerada pelos pontos auferidos na prova objetiva, para as funções que não exigem prova prática ou análise de títulos, e pela soma dos pontos auferidos na prova objetiva e prova prática (para as funções que a exigir) ou análise de títulos (para as funções que a exigir).

**102.** Os candidatos serão convocados estritamente de acordo com a classificação final para cada função do Processo Seletivo.

### X. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**103.** Quanto aos critérios de desempate entre os candidatos, terá preferência em igualdade de condições:

- idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para este fim, a data de realização da prova objetiva;
- maior idade, na data de realização da prova objetiva;
- maior nota na prova objetiva.

### XI. DOS RECURSOS

**104.** Os **recursos administrativos deverão ser feitos em espaço específico na Área do Candidato**, disponível no endereço eletrônico [www.fema.edu.br/concursos](http://www.fema.edu.br/concursos), devendo o candidato acompanhar as informações inerentes ao período de impetração que serão divulgadas no endereço eletrônico supracitado.

**105.** Serão aceitos recursos:

- Do gabarito, do conteúdo e da formulação da Prova Objetiva;
- Da pontuação.

**106.** O recurso deverá ser interposto por meio do preenchimento do formulário disponível na Área do Candidato, no endereço eletrônico [www.fema.edu.br/concursos](http://www.fema.edu.br/concursos).

**107.** Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

**108.** O resultado do julgamento do recurso será divulgado no endereço eletrônico [www.fema.edu.br](http://www.fema.edu.br), devendo o candidato acompanhar as informações.

### XII. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DOS GABARITOS E DOS RECURSOS

**109.** Os **gabaritos preliminares** serão publicados no primeiro dia útil após a prova objetiva.

**110.** A impetração de **recursos** contra o gabarito preliminar ou elaboração das questões será 1 (um) dia após a publicação dos gabaritos preliminares.

**111.** A publicação dos **pareceres dos recursos**, da **pontuação da prova objetiva** e do **gabarito final** será em até 3 (três) dias úteis após a impetração dos recursos.

**112.** A impetração de **recursos contra a pontuação** da prova objetiva será 1 (um) dia após a divulgação da pontuação.

**113.** A publicação dos **pareceres dos recursos contra a pontuação** será em até 3 (três) dias úteis após a impetração dos recursos.

**114.** O **resultado final** será publicado em até 10 (dez) dias úteis após a realização das provas práticas.

### XIII. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

**115.** O candidato aprovado e classificado de acordo com os critérios deste Edital e dentro dos limites previstos e definidos neste Processo Seletivo será convocado, segundo conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de Tarumã.

**116.** O candidato que não comparecer na data aprazada (indicada no instrumento de convocação) para a realização do processo admissional (exame admissional e entrega de documentos) estará eliminado do Processo Seletivo.

**117.** Os candidatos classificados no Processo Seletivo e não habilitados no exame admissional serão eliminados do Processo Seletivo.

**118.** No caso de impossibilidade de convocação do candidato por ausência de dados suficientes ou sua inconsistência, o candidato que não se manifestar será eliminado do Processo Seletivo e será convocado o candidato subsequente.

**119.** O candidato deve fornecer uma referência para o seu endereço, responsabilizando-se pelo não recebimento da correspondência de convocação.

**120.** O candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da posse, aos seguintes requisitos:

- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal de 1988 e do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta, promulgado no Brasil através do Decreto nº 3.927, de 19 de setembro de 2001;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais, mediante apresentação de certidão de quitação eleitoral;
- c) estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- d) ter, na data da nomeação, idade mínima de dezoito anos completos;
- e) não estar incompatibilizado com o disposto no artigo 6º da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que proíbe a contratação de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas. São aplicadas também as restrições à contratação de aposentados previstas no artigo 37, § 10 da Constituição Federal de 1988;
- f) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições a função/área de conhecimento, conforme o caso, a que concorre à vaga, comprovada através de avaliação médica e psicológica, realizada por profissionais indicados pela Comissão;
- g) ser aprovado no Processo Seletivo e possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função ou função/área de conhecimento de acordo com o estabelecido neste Edital;
- h) apresentar declaração de próprio punho de que não se encontra na condição de sócio-gerente ou administrador de sociedades privadas;
- i) atender ao artigo 37, XVI, da CF, para os empregos acumuláveis perante a CF; e
- j) cumprir as determinações deste Edital.

**121.** A avaliação médica constará da solicitação e realização de exames com objetivo de verificar a possibilidade de exercício da função.

**122.** Será tornado sem efeito o título de nomeação do candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições da função.

**123.** Todos os requisitos especificados deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais ou cópias autenticadas.

**124.** O candidato que não atender qualquer dos itens acima será excluído da lista de classificação, perdendo o direito à nomeação.

## **XIV. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

**125.** O presente Processo Seletivo terá validade por 01 (um) ano a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período.

**126.** A aprovação no Processo Seletivo dentro do limite das vagas oferecidas assegurará ao candidato o direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade deste processo e a necessidade do serviço.

## **XV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

**127.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo através da divulgação dos atos, a qual ocorrerá por meio da imprensa escrita local, onde somente serão publicados os extratos dos referidos documentos, sendo que a divulgação na íntegra dos mesmos, ocorrerá através da afixação no átrio da Prefeitura Municipal de Tarumã e no endereço eletrônico [www.fema.edu.br/concursos](http://www.fema.edu.br/concursos), da Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA. Para todos os efeitos legais a contagem dos prazos se dará a partir da data de publicação nos referidos sites.

**128.** Serão designados, por portaria, os membros da Comissão Especial competente para tomar providências necessárias à realização de todas as fases do Processo Seletivo.

**129.** Os candidatos serão convocados mediante disponibilidade de vagas em caráter temporário.

**130.** Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Tarumã e serão resolvidos pela Comissão Especial.

### **REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Tarumã, 16 de setembro de 2019.

**OSCAR GOZZI**  
Prefeito de Tarumã

**GLEYSON RAMOS GUIMARÃES LIMA**  
Presidente da Comissão

### **Informações**

**Fundação Educacional do Município de Assis –**

**FEMA**

Endereço: Avenida Getúlio Vargas, 1200

Vila Nova Santana – Assis/SP

E-mail: [concursotaruma@femanet.com.br](mailto:concursotaruma@femanet.com.br)

Site: [www.fema.edu.br/concursos](http://www.fema.edu.br/concursos)

**Prefeitura Municipal de Tarumã**

Endereço: Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores

CEP 19820-000

Telefone/Fax: (18) 3373-4500

Site: [www.taruma.sp.gov.br](http://www.taruma.sp.gov.br)



## **ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Analista Contábil

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Fazenda

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes ao setor de contabilidade, classificando documentos e efetuando conciliações de contas, a fim de identificar e providenciar ajustes necessários.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Supervisionar e efetuar todo o processo de contabilidade da Prefeitura Municipal, desde o empenho, controle de contas a pagar, pagamentos e contabilização, cuidando das aplicações financeiras da Prefeitura, consultando taxas de mercado e efetuando aplicações;
- Negociar as reciprocidades bancárias das transferências intergovernamentais e receita tributária própria que são recebidas via banco;
- Supervisionar as aplicações financeiras e a alimentação do fluxo de caixas;
- Analisar os controles econômicos e financeiros, feitos pelo Agente Administrativo, demonstrando a capacidade real da Prefeitura Municipal;
- Efetuar e controlar atentamente as dotações orçamentárias, de forma que nunca ultrapassem os valores provisionados;
- Supervisionar e coordenar as contabilizações orçamentárias, financeira e patrimonial, a fim de manter atualizado as finanças do Município;
- Fazer o fechamento dos balancetes e análises mensais, deixando o Secretário Municipal da Fazenda sempre informado, e posterior análise dos dados;
- Auxiliar a área de contabilidade e financeira diretamente em todas as suas funções e rotinas diárias;
- Confeccionar e analisar balanços financeiros para a Administração, deixando sempre em dia os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas; Supervisionar e auxiliar nas conciliações de saldos bancários, de forma que todo final de mês seja feita a conciliação de todas as contas bancárias;
- Supervisionar e controlar o cadastro de fornecedores, de forma que fique sempre atualizado, para possíveis consultas;
- Efetuar cálculos complexos, encaminhando para despacho às pessoas interessadas, redigindo documentos e relatórios necessários ao bom entendimento do processo de contabilidade;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo supervisor imediato.

### **REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Nível superior, graduação em Contabilidade

**EXPERIENCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção constante

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante do superior imediato.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica, principalmente referente a numerários.

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Auxiliar de Enfermagem

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretaria Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Trabalhar na execução, que consiste em prestar cuidados diretos de enfermagem ao paciente, por delegação e com supervisão do enfermeiro.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Prestar cuidados aos pacientes conforme o plano estabelecido;
- Administrar a medicação prescrita;
- Fazer curativos simples;
- Fazer controle de sinais vitais: temperatura, pressão, respiração (T.P.R.) e pressão arterial (P.A.) do paciente;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

- Executar tratamentos diversos tais como: aspirações, nebulizações, etc;
- Colher material para exames de laboratório;
- Fazer exames preventivos;
- Operar o equipamento de esterilização para o processamento de material esterilizado;
- Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados;
- Zelar pela manutenção da limpeza periodicamente nas dependências da unidade como limpeza dos móveis dos quartos e salas de urgência, assim como as condições de uso do material de enfermagem;
- Aplicar B.C.G-ID, soros e vacinas de acordo com as normas vigentes;
- Participar de reuniões, treinamentos, recebendo e fornecendo subsídios para melhorar o desempenho do pessoal de enfermagem;
- Realizar orientação individual de pré e pós consulta como ver sinais vitais antes da consulta e depois orientá-lo quanto aos medicamentos e exames;
- Identificar e comunicar ao enfermeiro as necessidades de material de sua área de trabalho;
- Registrar as atividades executadas, nos impressos padronizados;
- Utilizar todas as oportunidades para orientação individual ou grupal a clientela, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Manter o bom funcionamento dos aparelhos de urgência e emergência.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### **REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau Completo com curso de qualificação (certificado de auxiliar de enfermagem, registro no COREN)

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos

**ESFORÇO:** atenção concentrada nas tarefas a executar

**RESPONSABILIDADES:** Responsável pelas ações e funções que pratica, por materiais de enfermagem, por segurança dos pacientes, por pré e pós consulta, por exames realizados, pela sala de vacinas, por vigilância epidemiológica, por informações confidenciais dos pacientes e por documentação interna da unidade.

**CONDIÇÃO DE TRABALHO:** Exerce suas funções nos postos de saúde do Município.

**RISCOS:** de contaminação por doenças.

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão constante e direta da enfermeira.

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Bibliotecário

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar e executar serviços de catalogação documentos, publicações, bibliografias e referências, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar informações e colocá-las à disposição dos usuários.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Selecionar material bibliográfico para compor o acervo documental da biblioteca, participando da decisão do que será adquirido, doado, permutado ou descartado, conservando atualizadas as fontes de referência, para melhor compreensão do que está sendo demandado pelas diversas áreas da empresa.
- Planejar, solicitar e acompanhar o processo administrativo de aquisição de material bibliográfico, especificando e justificando a aquisição, conforme normas internas.
- Elaborar o orçamento e o programa anual de atividades da Biblioteca, estimando despesas gerais e estabelecendo as linhas mestras de trabalho.
- Propor e implantar a metodologia para desenvolvimento das normas, manuais e rotinas internas da Biblioteca.
- Desenvolver estudos, projetos e propostas de trabalho vinculados à área de planejamento, tais como: programa de publicações, cadastros técnicos, concursos, cabeçalhos de assuntos, entre outros.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

- Atender e orientar usuários, indicando as fontes de informações a serem consultadas.
- Elaborar manuais, normas, rotinas e procedimentos da Biblioteca.
- Realizar a indexação de artigos e periódicos ou artigos avulsos.
- Manter atualizado o registro de periódicos realizando o controle da coleção em aspectos como: número de fascículos, assinaturas, índices, entre outros.
- Contatar com fornecedores de livros e revistas, para cobrar números atrasados, preços de publicações.
- Contatar bibliotecas, pessoalmente ou por telefone, visando permutar material bibliográfico ou realizar empréstimo de material.
- Atender solicitações internas e externas de material bibliográfico, verificando a inscrição do usuário na biblioteca, anotando datas de saída e devolução do material e arquivando as fichas, conforme normas internas.
- Realizar levantamentos bibliográficos que subsidiem as pesquisas elaboradas na empresa.
- Realizar estudos de usuários, visando detectar as necessidades de informações nas diversas equipes de trabalho da empresa.
- Contatar Instituições e Serviços de Informações, encomendando busca bibliográfica de assuntos solicitados pelos usuários.
- Elaborar e desenvolver projetos especiais na biblioteca envolvendo a comunidade na produção de cultura.
- Organizar o serviço de intercâmbio, com Instituições de Pesquisa, Centros de Documentação e outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações.
- Implementar programas de trabalho e reciclagem da equipe, escalando pessoal para treinamento, promovendo o seu desenvolvimento técnico.
- Elaborar projetos para trabalho em parceria com órgãos estaduais e federais.

### **REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo em Biblioteconomia.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**SUPERVISÃO:** Secretária Municipal da Educação e Cultura

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Cozinheiro

**SUPERIOR IMEDIATO:** Nutricionista

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Preparar diariamente as refeições para as escolas do município na Central de Alimentação.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Fazer a higienização corporal ao chegar no local de trabalho, tomando banho e vestindo o uniforme próprio para a tarefa, o qual consiste em roupas brancas, botas, touca e avental;
- Iniciar na área de cocção da Central de Alimentação, a preparação da primeira refeição, a qual será distribuída nas escolas municipais e estaduais de Tarumã, atendendo aos alunos do período matutino, de acordo com o cardápio variado e determinado pela nutricionista;
- Fazer, depois do preparo das refeições deverá ser feita a higienização na cozinha, lavando com detergente todos utensílios a pia e o chão;
- Iniciar a preparação para segunda refeição, que atenderá aos alunos do período vespertino, seguindo o cardápio da primeira;
- Fazer o pré preparo para a primeira refeição do dia seguinte, lavando legumes e folhas, escolhendo arroz e feijão, temperando e congelando a carne;
- Realizar a troca de turnos, obedecendo o calendário elaborado pela nutricionista, o qual seguirá uma escala;
- Atender também às creches municipais, preparando refeições próprias às crianças que permanecem todo o dia nessas instituições;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

### **REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau Completo

**EXPERIÊNCIA:** 02 anos

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Ética constante

**AMBIENTE DE TRABALHO:** interno (Central de Alimentação)

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão da Nutricionista.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Coordenador Pedagógico

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordena as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realiza estudos e pesquisas relacionados às atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informação, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos;
- Colabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;
- Planeja e organiza as atividades do professorado, distribuindo horários, números de horas-aula, determinando, juntamente com a Direção da escola, turmas que cada docente terá sob sua responsabilidade e programando outros trabalhos, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do sistema educativo dentro da escola;
- Verifica os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- Avalia os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas cumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre os alunos, índice de reprovações e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário;
- Zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participarem de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no País;
- Efetua, quando necessário, contatos externos de interesse dos serviços de coordenação, pedagógica, conferenciando com a Secretaria Municipal da Educação, Supervisão de ensino, Assistente Pedagógico, Orientador Pedagógico, e médicos da unidade de saúde, para obter informações úteis à sua atividade profissional.
- Prepara e coordena as reuniões de HTPC, juntamente com o Diretor de Escola;
- Acompanha frequência dos alunos;

### **REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Terceiro Grau Completo em Pedagogia

**EXPERIÊNCIA:** 02 anos

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Ética constante e Segurança de terceiros.

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão do Supervisor de Ensino e da Secretária Municipal da Educação e Cultura.

**ESFORÇOS:** mental e visual

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Diretor de Escola

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Organizar a elaboração do Plano Escolar; subsidiar o planejamento educacional; elaborar o Relatório Anual da Escola; assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior, zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da escola; garantir a disciplina de funcionamento da organização; promover a integração escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza social; criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elaborar junto aos professores, funcionários e a comunidade, a proposta pedagógica da escola, através de reuniões;
- Coordenar a elaboração do Plano Escolar;
- Assegurar a compatibilização do Plano Escolar com a proposta pedagógica da escola;
- Superintender o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano Escolar, através do desempenho escolar dos alunos;
- Responsabilizar-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; pelo acompanhamento direto da elaboração dos trabalhos dos docentes;
- Elaboração do calendário escolar, tendo em vista a proposta pedagógica, através de reuniões junto aos professores;
- Prever os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo, através de contatos com órgãos superiores para que o Plano Escolar seja viabilizado;
- Proporcionar condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo, assistencial bem como elementos da comunidade nas programações da escola, por meio da divulgação na comunidade;
- Assegurar a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade, por convocações e/ou convites nas escolas;
- Proporcionar condições para a integração família-escola, através de reuniões e atividades que envolvem a família;
- Definir a linha de ação a ser adotada pela escola, de acordo com as diretrizes da administração superior;
- Autorizar a matrícula e transferência de alunos;
- Propor a instalação de classes de 1ª e 4ª série, observados os critérios estabelecidos pela administração superior e o regimento Escolar;
- Estabelecer o horário de aulas e de expediente de Secretaria escolar, da Biblioteca e da Sala de Informática;
- Responsabilizar-se, juntamente com o secretário de escola, pela vida funcional dos professores da Unidade escolar, referente à pontuação para classificação dos mesmos;
- Assinar juntamente com o assistente administrativo, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela escola;
- Conferir certificados de conclusão de série e de grau;
- Convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola e do pessoal subordinado: funcionários da escola;
- Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade, comparecendo pessoalmente aos eventos;
- Submeter à aprovação da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, propostas de utilização do prédio ou dependências da escola para outras atividades que não as do ensino, mas de caráter educacional ou cultural;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

- Autorizar ou não a utilização do prédio, ou dependências da escola para outros fins que não os de ensino, como comemoração da comunidade;
- Submeter à apreciação do Conselho de Escola, matéria pertinente à deliberação do colegiado;
- Encaminhar a SEMEC, relatório anual das atividades da escola;
- Delegar competência e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;
- Controlar a frequência diária dos servidores subordinados a atestar a frequência mensal;
- Autorizar a saída de servidor durante o expediente;
- Expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços.

### **REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na área da Educação

**EXPERIÊNCIA:** 03 anos no magistério

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Ética: constante e Segurança de terceiros

**AMBIENTE DE TRABALHO:** interno (dentro da escola, escritório) e externo (para resoluções práticas)

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão da Supervisora de Ensino e supervisiona a coordenadora Pedagógica e professores

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Educador Social

**SUPERIOR IMEDIATO:** Coordenador do Programa ou Projeto

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolver atividades educativas específicas designadas pelo superior imediato, junto aos integrantes dos projetos sociais, bem como organizar documentos e materiais pertinentes aos projetos de sua atuação.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar cadastros dos integrantes de projetos;
- Realizar visitas domiciliares para coleta de dados;
- Efetuar controle de frequência dos integrantes dos projetos;
- Planejar atividades educativas, com o auxílio do superior imediato;
- Preparar espaço físico e os materiais necessários para desenvolvimento das atividades;
- Desenvolver as atividades específicas de cada projeto, como: entrega de benefícios, aulas e palestras sobre cidadania, organização social ou outros temas pertinentes, aplicação de técnicas para integração do grupo, controle de documentação dos atendidos, organização de documentos para prestação de contas de projeto, realização de oficinas diversificadas, realização de contatos com escolas para monitoramento de frequência escolar, realização sistemática de relatórios das atividades desenvolvidas;
- Dar suporte aos membros de cada projeto para o bom aproveitamento nas atividades;
- Dar todo o suporte necessário para o coordenador do Projeto ou Programa, visando o cumprimento dos objetivos.

### **REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo (matérias específicas de magistério).

**EXPERIÊNCIA:** 1 ano.

**ESFORÇOS:** Visuais e físicos.

**RESPONSABILIDADES:** responsável pelas ações e função que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Trabalho, geralmente, no período noturno.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão com o Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Enfermeiro

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde;
- Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
- Executa diversas tarefas de enfermagem como controle de pressão venosa, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, instilações, lavagem de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se de seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;
- Faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situação de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;
- Adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando a saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender as disposições legais;
- Planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins;
- Executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções e elaborar programas;
- Implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
- Registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as na ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- Planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, aprimorando ou introduzindo novas técnicas de enfermagem e para melhorar os padrões de assistência.

### **REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Nível Superior em Enfermagem

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos

**ESFORÇOS:** Físicos, visuais e mentais.

**RESPONSABILIDADE:** é responsável pela função e ação que pratica.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Unidade Básica de Saúde – Condições adequadas.

**RISCOS:** Contato com secreções e sangue contaminados

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão do Secretário Municipal da Saúde em reuniões marcadas de acordo com a demanda, e supervisiona os Auxiliares de Enfermagem.

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Motorista

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirige veículos pesados como caminhões, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Vistoria o caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Examina as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento a programação estabelecida;
- Liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar sua manutenção;
- Dirige o caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga;
- Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-las as autoridades competentes, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes e atender corretamente a população;
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolhe o caminhão após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da secretaria municipal de obras, devidamente abastecido, para estar em condições de uso no dia seguinte;

### **REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Primeiro grau completo. É necessário possuir carteira nacional de habilitação categoria “D”.

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos.

**ESFORÇOS:** Físicos e visuais.

**RESPONSABILIDADE:** É responsável pelas ações e função que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Secretaria Municipal de Obras - Condições adequadas.

**RISCOS:** Colisões com outros veículos, normais de trânsito.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão em reuniões semanais com o Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.

**TÍTULO DA FUNÇÃO:** Psicopedagogo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Educação e Cultura.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atuar no âmbito da educação; assessorando os profissionais na educação no desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem, implantar assistência psicopedagógica com o objetivo de diagnosticar, intervir e prevenir problemas de aprendizagem. Coordenar programas educacionais, estudos pedagógicos, traçando metas, criando ou modificando processos educativos.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Desenvolver técnicas de indicação, assinalamento e interpretação de acordo com o aparecimento de índices, sinais, ou signos da problemática;
- Integrar e organizar equipes interdisciplinares de intervenção pedagógica em estruturas de apoio às crianças;
- Utilizar instrumental especializado, avaliando questionários, entrevistas, aplicando testes pedagógicos e demais técnicas disponíveis, contribuir para o desenvolvimento e formação integral da personalidade do aluno;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

- Considerar como parte de sua tarefa, conscientizar o sujeito e a família na viabilidade do tratamento, numa realidade que instaurou seu deficit;
- Promover um esquema de assimilação e de propiciar uma correta autovalorização;
- Desenvolver atividades de aconselhamento em instituições que se ocupem da Educação, não excluindo a educação de portadores de necessidades especiais;
- Implementar a investigação dos fatores patogênicos e de métodos de intervenção em todas as situações de perturbação da aprendizagem;
- Acompanhar até o fim as situações de insucesso escolar, dificuldades de adaptação social, exclusão social, entre outras;
- Orientar o corpo docente na execução de suas atividades profissionais, quando necessário, assessorando técnicas e pedagogicamente, a fim de contribuir na busca de seu aperfeiçoamento;
- Subsidiar com dados técnicos a elaboração de projetos da Secretária;
- Colaborar com a manutenção dos cronogramas de diversos eventos da Secretaria;
- Elaborar relatórios de suas atividades; para manter documentada e atualizada todas as atividades pedagógicas da entidade de ensino;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Superior completo em Psicologia e/ou Especialização em Psicopedagogia.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Resgatar, positivamente, o ato de aprender, capacidade e discernimento para tomada de decisões; buscar os educacionais conteúdos coerentes e definidos.

**ESFORÇO FÍSICO:** normal.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** constante.

**RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Treina equipe de trabalho, coordena e supervisiona.

**RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** pelos documentos sigilosos.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** normal, Escolas Municipais, Secretaria da Educação e Cultura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**  
Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL: COZINHEIRO; MOTORISTA.**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

#### **MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Resolução de situações-problema.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Notícias nacionais e internacionais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos dois anos, até a data de publicação deste edital.

#### **CONHECIMENTOS SOBRE TARUMÃ**

Assuntos relacionados ao município de Tarumã: história, bandeira, brasão, hino, população, trabalho, turismo, território, meio ambiente, economia, política, atualidades (últimos dois anos, até a data de publicação deste edital), organização administrativa, educação, saúde e cultura.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **COZINHEIRO**

Doenças Transmitidas por Alimentos – DTAs: noções sobre ação dos microrganismos, contaminação e transmissão de doenças pelos alimentos. Noções básicas de nutrição: alimentação saudável. Conhecimentos sobre higiene e manipulação de alimentos; sobre higiene pessoal; saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho. Conhecimentos sobre higiene e limpeza, manutenção e organização dos utensílios e equipamentos de cozinha e áreas afins. Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições. Noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições; recebimento, armazenamento, acondicionamento e disposição desses gêneros. Procedimentos para economia de energia elétrica e água. Ética profissional. Segurança no trabalho e uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's. Outras questões compatíveis as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

#### **MOTORISTA**

Legislação de trânsito baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano, estradas e rodovias. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Operação e manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica e sistema elétrico automotivo. Tipos de acidentes e primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva. Aquaplanagem. Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Primeiros socorros. Proteção ao Meio Ambiente e Cidadania.

### **FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM; EDUCADOR SOCIAL**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Argumentação. Pressupostos e subentendidos. Níveis de linguagem. Ortografia e acentuação. Articulação do texto: coesão e coerência. Classes de palavras. Sintaxe. Termos da oração.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

Processos de coordenação e subordinação. Discurso direto e indireto. Tempos, modos e vozes verbais. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da Crase. Pontuação. Equivalência e transformação de estruturas.

### **MATEMÁTICA**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação de 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Fatos contemporâneos relacionados à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo), divulgados na mídia local e/ou nacional até a data de publicação deste Edital.

### **CONHECIMENTOS SOBRE TARUMÃ**

Assuntos relacionados ao município de Tarumã: história, bandeira, brasão, hino, população, trabalho, turismo, território, meio ambiente, economia, política, atualidades (últimos dois anos, até a data de publicação deste edital), organização administrativa, educação, saúde e cultura.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Ética profissional: Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Lei do exercício profissional; Legislações do Sistema Único de Saúde (SUS); Redes de Atenção à Saúde; Rede de Atenção Psicossocial; Programa Nacional de Imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas; Política Nacional de Humanização; Programa Nacional de Segurança do Paciente; Programa de Informatização das Unidades Básicas de Saúde; Assistência de Enfermagem na: Saúde da Criança, Saúde do Adolescente e do Jovem, Saúde da Mulher, Saúde do Homem, Saúde da Pessoa Idosa, Saúde da Pessoa com Deficiência; Trabalho em equipe; Sinais Vitais; Fundamentos de Enfermagem; Biossegurança; Técnicas Fundamentais de Enfermagem; Primeiros Socorros; Urgências e Emergências em Enfermagem.

#### **EDUCADOR SOCIAL**

LOAS – Lei Orgânica da Assistência social (Lei 8.742 de 07/12/1993). PNAS/2.004 – Política Nacional de Assistência Social. NOB/SUAS - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social e resolução CNAS nº 109 de 11 de novembro de 2.009. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Sócio – Educativo. Lei nº 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito da Criança e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência Contra Criança e Adolescência. Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil. Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua. Lei nº 11/240/2.006 (Maria da Penha). Lei Nº 10.741/2.003 – Estatuto do Idoso. Decreto Nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Caderno de Orientações e Técnicas: serviço de acolhimento para crianças e adolescentes – 2.009. Relações humanas no trabalho: ética, moral, cidadania. Trabalho interdisciplinar (trabalho em equipe). Princípios e noções sobre administração pública.

**FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR: ANALISTA CONTÁBIL; BIBLIOTECÁRIO; COORDENADOR PEDAGÓGICO; DIRETOR DE ESCOLA; ENFERMEIRO; PSICOPEDAGOGO.**

**LÍNGUA PORTUGUESA**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Figuras de linguagem: figuras de som, figuras de construção e figuras de palavras ou semânticas.

### **MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números reais, nas suas possíveis representações. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum; Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1.º ou do 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – médias aritméticas. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales. Probabilidade. Juro simples e composto.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Fatos contemporâneos relacionados à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo), divulgados na mídia local e/ou nacional nos últimos dois anos, até a data de publicação deste Edital.

### **CONHECIMENTOS SOBRE TARUMÃ**

Assuntos relacionados ao município de Tarumã: história, bandeira, brasão, hino, população, trabalho, turismo, território, meio ambiente, economia, política, atualidades (últimos dois anos, até a data de publicação deste edital), organização administrativa, educação, saúde e cultura.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ANALISTA CONTÁBIL**

Contabilidade Geral e Avançada: Lei n. 6.404, suas alterações e legislação complementar. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Consolidação de demonstrações contábeis. Análise econômico-financeira.

Contabilidade de Custos: Avaliação de estoques. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país. Destinação de resultado. Imposto de renda de pessoa física e jurídica. IRRF. ICMS. PASEP. COFINS.

Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Conceitos e Princípios básicos da Lei nº 4.320/64. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Balanço financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64. Registros contábeis de operações. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Tomadas e prestações de contas. Controladoria. Auditoria.

Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação, Ciclo Orçamentário, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Orçamento-Programa: Conceito e Finalidade. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Reserva de Contingência. Contingenciamento de Dotações. Receita Pública: Conceito, Classificações, Estágios, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Classificações, Estágios, Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Fundos Especiais. Lei de Responsabilidade Fiscal: Endividamento, Limites e Transparência, Fiscalização, Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. Contabilidade Pública.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

Legislação Específica: Constituição Federal de 1988. Constituição Estadual do Rio Grande do Norte. Lei Comp. nº 122/1994. Lei Comp. nº 163/1999. Lei Comp. nº 303/2005. Lei Comp. nº 308/2005. Lei Comp. nº 430/2010. Lei Comp. nº 588/2017. Lei Comp. nº 638/2018.

### **BIBLIOTECÁRIO**

Conceitos básicos de Biblioteconomia e Ciência da Informação. Ética profissional. Biblioteca Pública. Biblioteca Escolar. Biblioteca Universitária. Biblioteca Especializada. Planejamento do espaço físico. Estabelecimento de políticas para o desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e descarte. Avaliação de coleções. Tipologia, fatores e critérios que afetam a formação e desenvolvimento dos acervos nos variados formatos (conteúdo impresso e eletrônico). Intercâmbio entre bibliotecas. Direitos autorais. Conservação e restauração de documentos. Tipologia e finalidade das fontes bibliográficas. Critérios de avaliação de obras de referência em geral. Utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios, anais, guias bibliográficos. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (ABNT – NBR 6023). Indexação: conceito, definição, linguagens documentárias, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Catalogação (AACR-2), catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: DVD, CD-ROM, fitas de vídeo. Planejamento e elaboração de bibliografia. Técnicas de pesquisa, recuperação e disseminação da informação. ISBD. MARC 21. Catalogação cooperativa: programas nacionais e internacionais. Tipologia das Linguagens Documentárias: sistemas de classificação bibliográfica e classificações facetadas. CDD. Indexação: conceitos, características e linguagens. Descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e thesaurus. Leis de incentivo à Cultura. Bibliotecas digitais. Políticas públicas culturais voltadas ao livro, leitura e literatura. ISBN. ISSN.

### **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

A educação pública como instrumento de inclusão social. O Projeto Político Pedagógico da escola – conceito, caracterização, elaboração e execução. O trabalho escolar e o processo educacional. O desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão. A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades. A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos. Os processos de avaliação da aprendizagem. A organização dos tempos e dos espaços escolares. A articulação escola/família no processo educativo. As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais.

### **DIRETOR DE ESCOLA**

Educação como direito humano. Gestão escolar democrática. O papel da equipe gestora na escola pública. Participação da comunidade na gestão da escola pública. Família e escola. Projeto Político Pedagógico e os processos da gestão democrática. Qualidade social da educação. O caráter político e administrativo das práticas escolares. Execução de recursos públicos na/pela escola. Preconceito, discriminação e violência na escola. Indisciplina escolar. Diversidade cultural. Currículos e programas. A criança, o adolescente, o jovem e o adulto na escola. Organização dos tempos na escola.

### **ENFERMEIRO**

FUNDAMENTOS DE ENFERMAGEM - Técnica básica de enfermagem; Metodologia do processo de enfermagem; Assistência de enfermagem à necessidade terapêutica: métodos, cálculos, vias e cuidados na administração de medicamentos e soluções; Oxigenoterapia; Alimentação enteral.

ENFERMAGEM MÉDICO-CIRÚRGICA - Assistência de enfermagem nas emergências: acolhimento com avaliação e classificação de risco, intoxicações, hemorragias, reação anafilática, desidratação, queimaduras, comas, afogamentos, hipotermia, fraturas, traumatismos cranioencefálicos, abdominais e torácicos. Assistência de enfermagem nas afecções cirúrgicas, pós-operatório e complicações; Segurança do paciente; Assistência de enfermagem: ao paciente idoso, portador de diabetes, hipertensão e ostomizado; Prevenção e controle de feridas agudas e crônicas; Limpeza e desinfecção de áreas hospitalares; Central de Material e Esterilização: procedimentos técnicos de desinfecção, esterilização e antisepsia de artigos hospitalares; Controle de qualidade e validação do processo de





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – CEP 19820-000 – Fone/Fax:  
(18) 3373-4500 Tarumã – Estado de São Paulo

esterilização.

**ENFERMAGEM DE SAÚDE PÚBLICA** – Atuação do enfermeiro na prevenção e promoção da saúde e no processo saúde-doença; Programas e Políticas Nacionais de Saúde: normas, princípios e diretrizes; Prevenção e controle das doenças crônicas não transmissíveis: hipertensão arterial sistêmica e diabetes; Prevenção e controle de doenças infectoparasitárias, imunopreveníveis e sexualmente transmissíveis; Principais doenças de notificação compulsória; Imunização; Saúde Ambiental: abastecimento de água, destino de resíduos comuns, gerenciamento de resíduos de serviços de saúde e controle de vetores.

**ENFERMAGEM PSIQUIÁTRICA** – Avaliação das funções psíquicas; Psicopatologia e assistência de enfermagem nas demências, nos transtornos psicóticos, transtornos do humor, transtornos de ansiedade, transtornos de personalidade e transtornos alimentares; Assistência de enfermagem nas emergências psiquiátricas e nos transtornos relacionados a substâncias e transtornos aditivos; Tratamento psicofarmacológico; Abuso físico e sexual de adultos e Reabilitação Psicossocial.

**ENFERMAGEM MATERNO-INFANTIL** – Assistência de enfermagem à mulher no ciclo gravídico-puerperal e nutriz: planejamento familiar, pré-natal, parto, aborto, puerpério, aleitamento materno, gravidez na adolescência; Assistência de enfermagem na prevenção e tratamento dos agravos à saúde da mulher: prevenção do câncer de colo de útero e mama, climatério e menopausa, violência sexual; Assistência de enfermagem ao neonato, criança e adolescente: cuidados de enfermagem com o recém-nascido sadio e de alto risco, anormalidades e patologias do recém-nascido; Acompanhamento do processo de crescimento e desenvolvimento: o primeiro ano de vida, a idade pré-escolar, escolar e adolescência; Cuidados de enfermagem em Emergências pediátricas.

**ADMINISTRAÇÃO APLICADA À ENFERMAGEM** - Gerência de pessoal: cálculo, distribuição e dimensionamento de pessoal de enfermagem na atenção primária à saúde; Planejamento de unidade de enfermagem e de assistência especializada; Registros de enfermagem; Liderança; Metodologia de planejamento na enfermagem; Teorias e processos da administração; Sistema de informação em saúde; e Qualidade de vida no trabalho e a saúde do trabalhador de enfermagem.

**DEONTOLOGIA, ÉTICA DE ENFERMAGEM E LEGISLAÇÃO**- Legislação de enfermagem; Responsabilidade legal do enfermeiro; Ética e a bioética na enfermagem; Anotações de enfermagem no exercício profissional; e Entidades nacionais de enfermagem. Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Prevenção à Saúde; Legislação Lei 8080; Caderno de Atenção Básica: Programa Saúde da Família.

## **PSICOPEDAGOGO**

A especificidade e a conceituação da psicopedagogia. Contextualização da psicopedagogia: histórico, objeto de estudo, âmbitos de atuação, interfaces com outras áreas; ética no trabalho psicopedagógico. Metodologia científica e produção do conhecimento. Filosofia das ciências: bases e epistemológicas da psicopedagogia. Sociologia: cultura, sociedade e ideologia, pensamento contemporâneo. Desenvolvimento sócio afetivo e implicações na aprendizagem; desenvolvimento cognitivo, aquisição de conhecimento e habilidades intelectuais. Desenvolvimento psicomotor e implicações na aprendizagem. Constituição do sujeito do conhecimento e aprendizagem (natureza e cultura). Aquisição e desenvolvimento da leitura e escrita. Processos de pensamento logico-matemático. Aprendizagem e contexto sociais: família, escola, comunidade, organizações. Avaliação e intervenção psicopedagógica; fundamentos teóricos do atendimento psicopedagógico. Avaliação psicopedagógica da aprendizagem individual e grupal com utilização de instrumento próprios da psicopedagogias. Intervenção psicopedagógicas em diferentes contextos de aprendizagens. Informação da associação brasileira de psicopedagogia. Psicologia da aprendizagem e do desenvolvimento. Didática geral. Metodologia de ensino. Psicologia da educação. Tendências pedagógicas. Tendências pedagógicas da arte na educação; relação ensino/escola/legislação. A teoria versus pratica em artes na escola. Metodologias e concepções do ensino de arte. Tendências pedagógicas da arte na educação. Arte aliada à bncc. Metodologia de ensino de arte; materiais de arte e educação inclusiva.