

**SADM • SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****TERMO DE ENCERRAMENTO PARCIAL  
CONCURSO PÚBLICO PMB Nº 001/2018**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARUERI torna Público o Encerramento Parcial do Concurso Público PMB nº 001/2018, a partir de 28/12/2018, para os cargos de Agente de Inclusão Escolar, Médico Ginecologista Obstetra, Médico Neurologista Infantil, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra Infantil e Médico Reumatologista em virtude de não haver mais candidatos classificados a serem convocados.

**BARUERI, 28 DE DEZEMBRO DE 2.018**  
**RUBENS FURLAN**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**CONVOCAÇÃO**

CONVOCAMOS OS CANDIDATOS, ABAIXO RELACIONADOS, A COMPARECEREM NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SITUADA À RUA DO PAÇO, Nº. 08 - CENTRO – BARUERI – SP, NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS CONTADOS DA PUBLICAÇÃO, NOS TERMOS DO ARTIGO 12 PARÁGRAFO 1º DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 277, DE 07 DE OUTUBRO DE 2011. (ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BARUERI).

O NÃO COMPARECIMENTO IMPLICARÁ EM SUA DESCLASSIFICAÇÃO.

NOME	CARGO PÚBLICO EFETIVO	EDITAL	CLASSIFICAÇÃO
DENISON CARLOS DOS SANTOS RODRIGUES	FISCAL MUNICIPAL – POSTURAS	001/2018	06

**CILENE RODRIGUES BITTENCOURT**  
**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**

O Prefeito do Município de Barueri faz saber que realizará, por meio da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., sob supervisão da Comissão Especial Fiscalizadora nomeada por meio da Portaria nº 948/2018, de 13 de dezembro de 2018, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com o art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro de 1988, Lei Orgânica do Município de Barueri, Lei complementar nº 277/11, Lei Complementar nº 381/16 e demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS****1. DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Estatutário – Lei Complementar Municipal nº 277/11, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da Prefeitura Municipal de Barueri.

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

1.3. A Prefeitura Municipal de Barueri concede, além da remuneração informada, cesta básica.

1.4. Os cargos, as vagas, o salário base, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.5. Os cargos constantes neste edital estarão sujeitos a possíveis escalas, na jornada de trabalho, podendo incidir em sábados, domingos e feriados, nos termos das Leis Complementares Municipais nºs 277/11, 381/16 e 389/2017.

1.6. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

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

**TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO BASE, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

ENSINO FUNDAMENTAL						
Cargo	Total de Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário base	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente de Serviços (Vide Lei Complementar nº 381/2016)	02	01	R\$ 1.233,75	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$14,70
Agente Operacional (Vide Lei Complementar nº 381/2016)	02	01	R\$ 1.480,50	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$14,70

ENSINO MÉDIO						
Cargo	Total de Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário base	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Auxiliar de Farmácia (Vide Lei Complementar nº 381/2016)	02	01	R\$ 1.680,00	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$14,70
Instrutor de Libras (Vide Lei Complementar nº 381/2016)	02	01	R\$ 2.289,00	30 horas semanais	Ensino médio completo e curso de Formação de Instrutor de Libras.	R\$14,70
Motorista (Vide Lei Complementar nº 381/2016)	05	01	R\$ 1.680,00	40 horas semanais	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria “D” ou “E”, contendo a especificação de “exerce atividade remunerada”.	R\$14,70
Técnico em Segurança do Trabalho (Vide Lei Complementar nº 381/2016)	01	--	R\$ 2.682,75	40 horas semanais	Ensino médio completo com curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no MTE.	R\$14,70
Telefonista (Vide Lei Complementar nº 381/2016)	02	01	R\$ 1.680,00	30 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$14,70
Tradutor-Intérprete de Libras (Vide Lei Complementar nº 381/2016)	02	01	R\$ 2.289,00	30 horas semanais	Ensino médio completo e curso de Formação de Intérprete de Libras.	R\$14,70

ENSINO SUPERIOR						
Cargo/ Área de Especialidade	Total de Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário base	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente de Inclusão Escolar* (Vide Lei Complementar nºs 381/2016 e 389/2017)	10	01	R\$ 3.622,50	40 horas semanais	Ensino superior completo em Pedagogia com habilitação em Educação Especial; ou Graduação em curso de licenciatura plena em Educação Especial; ou Graduação em curso de licenciatura plena e pós-graduação lato senso de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas em educação especial; ou Curso Normal Superior e pós-graduação lato senso de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas em educação especial.	R\$14,70
Farmacêutico (Vide Lei Complementar nº 381/2016)	02	01	R\$ 3.622,50	30 horas semanais	Ensino superior completo em Farmácia e registro no CRF.	R\$14,70
Médico (Ginecologista/ Obstetra) ** (Vide Lei Complementar nº 381/2016)	01	--	R\$ 8.657,25	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Ginecologia/ Obstetria e registro no Conselho de Classe.	R\$14,70
Médico (Neurologista Infantil) ** (Vide Lei Complementar nº 381/2016)	01	--	R\$ 8.657,25	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Neurologia Infantil e registro no Conselho de Classe.	R\$14,70
Médico (Pediatra) ** (Vide Lei Complementar nº 381/2016)	01	--	R\$ 8.657,25	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Pediatria e registro no Conselho de Classe.	R\$14,70
Médico (Psiquiatra Infantil) ** (Vide Lei Complementar nº 381/2016)	01	--	R\$ 8.657,25	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Psiquiatria Infantil e registro no Conselho de Classe.	R\$14,70
Médico (Reumatologista) ** (Vide Lei Complementar nº 381/2016)	01	--	R\$ 8.657,25	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Reumatologia e registro no Conselho de Classe.	R\$14,70
Nutricionista (Vide Lei Complementar nº 381/2016)	02	01	R\$ 5.066,25	30 horas semanais	Ensino superior completo em Nutricionista e registro no CRN.	R\$14,70
Psicopedagogo (Vide Lei Complementar nº 381/2016)	02	01	R\$ 5.066,25	30 horas semanais	Ensino superior completo em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia.	R\$14,70

\*A critério da Administração Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, visando atender o interesse público, o Agente de Inclusão Escolar poderá cumprir a jornada de trabalho em mais de 1 (uma) unidade escolar.

\*\* A critério da Administração Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, visando atender o interesse público, a jornada do Médico poderá ser exercida por hora, hipótese em que seu vencimento base corresponderá à jornada de horas desempenhadas no mês, conforme disposto no art. 8º, § 5º da Lei Complementar nº 381/2016.

**2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:

2.1.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436/72, Constituição Federal - §1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º);

2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA determinada no item 13.5 e respectivos subitens, do Capítulo 13 deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho, da Administração Municipal;

2.1.7. Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal;

2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;

2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;

2.1.10. Não estar, no ato da posse, com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.11. Não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão realizadas:

a) PELA INTERNET - No endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br), iniciando-se às 8h do dia 3 de janeiro de 2019 e encerrando-se, imprevelmente, às 23h59 do dia 22 de janeiro de 2019, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

b) PRESENCIALMENTE - Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá utilizar, gratuitamente, para a realização da inscrição, no período de 3 de janeiro de 2019 a 22 de janeiro de 2019, o Posto de Inscrições localizado no Ganha Tempo - Av. Henriqueta Mendes Guerra, 550 - Centro - Barueri – SP, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 10h às 17h, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

3.1.1. O candidato também poderá utilizar, gratuitamente, os serviços do “PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO” e “ESPAÇO DIGITAL”, que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à internet).

3.1.2. Para utilizar os equipamentos destes programas, basta fazer um cadastro apresentando o RG no próprio Posto “Acessa SP” e RG, CPF e comprovante de residência no “Espaço Digital”.

3.1.2.1. Em Barueri/SP, os infocentros do ACESSA São Paulo e do Espaço Digital estão localizados no Ganha Tempo - Av. Henriqueta Mendes Guerra, 550 (setor laranja) - Centro - Barueri – SP e o horário de atendimento é das 10h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4.1. Em caso de dúvidas, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., por meio do telefone (11) 2386-5387, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, ou ainda enviar um e-mail para [candidato@rboconcursos.com.br](mailto:candidato@rboconcursos.com.br).

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável preferencialmente nas agências do Banco Santander, com vencimento para o dia 23 de janeiro de 2019. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.

3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Para efeito de validação da inscrição de que trata o item anterior considerar-se-á a data (data do documento) e o número do boleto de pagamento.
- 3.6.3. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como forma do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. A RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. e a Prefeitura Municipal de Barueri não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia 30 de janeiro de 2019, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá interpor recurso contra o indeferimento da inscrição, no período de 31 de janeiro a 1 de fevereiro de 2019, conforme o disposto no Capítulo 12 deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à Prefeitura Municipal de Barueri e à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: Prefeitura Municipal de Barueri - Concurso Público PMB 03/2018 - "Cond. Especial", à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizado à Rua Itaipu, nº 439 - Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.17. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. até o término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.18. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.19. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de 30 de janeiro de 2019, acessar os endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.barueri.sp.gov.br](http://www.barueri.sp.gov.br) para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas deverá fazê-lo no período de 31 de janeiro a 1 de fevereiro de 2019, conforme o disposto no Capítulo 12 deste Edital.
- 3.19.2. A partir de 9 de fevereiro de 2019, será publicado no Jornal Oficial de Barueri e divulgado, em caráter meramente informativo, nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.barueri.sp.gov.br](http://www.barueri.sp.gov.br), o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 3.20. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

#### 4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 1.985/2010 ou na Lei Municipal nº 2.517/17 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1 ou no item 4.1.2 deste Capítulo, a saber:
- 4.1.1. Seja doador de sangue, não inferior a 2(duas) vezes para homens e 1(uma) vez para mulheres, no período de 12(doze) meses, em órgão ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.
- 4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
  - Cópia simples do CPF – frente e verso;
  - Comprovante(s) de doação de sangue, sendo, no mínimo, 2 (duas) vezes para homens e 1 (uma) vez para mulheres, no período de 12 (doze) meses, para órgão ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, e que seja expedido(s) pela entidade coletora.
  - Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
- 4.1.2. Ter renda familiar per capita não superior a um salário mínimo.
- 4.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- Cópia simples do documento de identidade (RG) de cada membro do grupo familiar (vide item 4.1.3 e respectivas alíneas) – frente e verso;
  - Cópia simples do CPF (somente do candidato) – frente e verso;
  - Cópia simples da Carteira de Trabalho na identificação, na folha onde consta a identificação, na folha onde consta o registro, bem como nas folhas anterior e posterior a esta (de cada membro do grupo familiar - vide item 4.1.3);
  - Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
- 4.1.3 Para fins de comprovação da alínea "c" do item anterior:
- o candidato deverá informar a renda familiar total, apresentando a renda bruta de todos os membros do grupo familiar.
  - A renda familiar per capita será extraída da renda bruta dos membros de grupo familiar, obtida por meio da divisão da renda familiar total pelo número de componentes do grupo familiar.
  - considera-se membro do grupo familiar, além do próprio candidato, o cônjuge ou companheiro, ascendente e descendente de primeiro grau, seja consanguíneo ou por afinidade, que residam no mesmo domicílio e compartilhem da renda bruta mensal familiar.

- 4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1 ou 4.1.2 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 4.2.1. Acessar, no período de 3 a 7 de janeiro de 2019, o site da RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. - [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e, na área do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Barueri, realizar a inscrição on-line;
- 4.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;
- 4.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos descritos nas alíneas do subitem 4.1.1.1 ou do subitem 4.1.2.1, conforme o caso, até 7 de janeiro de 2019, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada à Rua Itaipu, nº 439 – CEP 04052-010 – Bairro Mirandópolis – São Paulo – Capital, identificando no envelope: ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - Concurso Público - Prefeitura Municipal de Barueri – PMB 03/2018.
- 4.3. O formulário discriminado no subitem 4.2.2 deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.
- 4.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.
- 4.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para cada cargo de interesse.
- 4.6. O formulário de solicitação de isenção postado por SEDEX ou correspondência com AR, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um único candidato.
- 4.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
- 4.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;
  - deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.1 ou 4.1.2.1, deste capítulo;
  - deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 4.1.1.1 ou 4.1.2.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;
  - deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.2, deste capítulo;
  - omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 4.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 4.10. No dia 12 de janeiro de 2019, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio da publicação no Jornal Oficial de Barueri e, em caráter meramente informativo, nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.barueri.sp.gov.br](http://www.barueri.sp.gov.br).
- 4.11. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 12 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 4.12. No dia 19 de janeiro de 2019, será publicado no Jornal Oficial de Barueri e divulgado, em caráter meramente informativo, nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.barueri.sp.gov.br](http://www.barueri.sp.gov.br) o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.
- 4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br), imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.
- 4.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
- 4.15. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo

estabelecidos no item 4.13 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

#### 5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 5.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 1.571/05, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 5.3. Nos demais cargos, pela inexistência de vagas suficientes onde possam ser aplicadas as Leis citadas no Item 5.1, deste Capítulo, não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência.
- 5.4. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 5.5. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar ao Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Barueri laudos, exames ou outros documentos comprobatórios que atestem a espécie e o grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e deverá submeter-se a Perícia Médica no Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Barueri que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como deficiente e a compatibilidade com o cargo pretendido.
- 5.6. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:
- 5.6.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela Prefeitura Municipal de Barueri, através de equipe multiprofissional do Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho.
- 5.6.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:
- as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
  - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
  - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
  - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
  - o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 5.6.3 A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório, cuja realização se dará durante o período de 03 (três) anos, a contar da data da nomeação do candidato e para tanto deverá apresentar sempre que solicitado laudos e exames atualizados.
- 5.7. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 5.8. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 5.8.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 5.9. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.10. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.11. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 5.12. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 5.13. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
- 5.14. O candidato com deficiência, durante o período das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: Prefeitura Municipal de Barueri – Concurso Público PMB 03/2018, os documentos a seguir:
- Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
  - Original ou cópia autenticada do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 5.14.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 5.14.2. O candidato com deficiência auditiva que fizer uso de aparelho auricular deverá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, juntamente com o laudo médico específico, no qual conste ser indispensável o uso do referido aparelho durante a realização das provas.
- 5.14.2.1. De posse do laudo médico, a RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. analisará a viabilidade de uso do aparelho auditivo e o resultado estará disponível ao candidato, via Internet, na forma do subitem 3.19.
- 5.14.2.2. O candidato que não se manifestar na forma do contido no subitem 5.14.2 não poderá prestar provas fazendo uso de aparelho auditivo.
- 5.14.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 5.14, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.14.3.1. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos na situação constante no item 5.14.3 deste capítulo.
- 5.14.3.2. O candidato que não se manifestar na forma do contido no subitem 5.14.3 não poderá prestar provas fazendo uso do tempo adicional.
- 5.14.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 5.14 e subitem 5.14.3 será feita pela data da postagem.
- 5.14.5. Aos deficientes visuais (ampliopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 5.14.6. A concessão de sala individual, bem como a realização de prova em meio eletrônico somente serão deferidos em caso de deficiência ou doença que justifiquem tais condições especiais, e, ainda, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato.
- 5.14.7. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 5.14.8. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.19 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 5.15. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 5.16. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.14 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 5.17. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.18. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 5.19. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

#### 6. DAS PROVAS

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

ENSINO FUNDAMENTAL			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Agente de Serviços Agente Operacional	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	40 Conhecimentos Específicos

ENSINO MÉDIO			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Auxiliar de Farmácia Técnico em Segurança do Trabalho Telefonista	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	40 Conhecimentos Específicos
Instrutor de Libras Motorista Tradutor-Intérprete de Libras	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	40 Conhecimentos Específicos

ENSINO SUPERIOR			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Agente de Inclusão Escolar Farmacêutico Nutricionista Psicopedagogo	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	40 Conhecimentos Específicos

Médico (Ginecologista/Obstetra)	Objetiva + Títulos	20 Língua Portuguesa	40 Conhecimentos Específicos
Médico (Neurologista Infantil)			
Médico (Pediatria)			
Médico (Psiquiatra Infantil)			
Médico (Reumatologista)			

- 6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE).
- 6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.
- 6.4. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.
- 6.5. A prova de títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

## 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de Barueri/SP, na data prevista de 17 de fevereiro de 2019, conforme os períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste Capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente por meio de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Jornal Oficial de Barueri, no dia 9 de fevereiro de 2019, e divulgado pela Internet, em caráter meramente informativo, nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.barueri.sp.gov.br](http://www.barueri.sp.gov.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	CARGOS
A	Agente de Inclusão Escolar Agente de Serviços Auxiliar de Farmácia Instrutor de Libras Farmacêutico Motorista Psicopedagogo
B	Agente Operacional Médico (Ginecologista/ Obstetra) Médico (Neurologista Infantil) Médico (Pediatria) Médico (Psiquiatra Infantil) Médico (Reumatologista) Nutricionista Telefonista Técnico em Segurança do Trabalho Tradutor-Intérprete de Libras

- 7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos estabelecimentos de ensino da cidade de Barueri/SP, a RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. reserva-se do direito de aplicar as provas em 2 (dois) domingos, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, no dia 9 de fevereiro de 2019, informar-se, por meio do Edital de Convocação para as Provas Objetivas no Jornal Oficial de Barueri e, em caráter meramente informativo, nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.barueri.sp.gov.br](http://www.barueri.sp.gov.br), em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, pelo e-mail [candidato@rboconcursos.com.br](mailto:candidato@rboconcursos.com.br).
- 7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.
- 7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.
- 7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 7.5. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., pelo telefone (11) 2386-5387, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.
- 7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.
- 7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.
- 7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de: a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento); b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97). c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
- 7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
- 7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- 7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
- 7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- 7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
- 7.8.3.3. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.8.3.4. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.
- 7.8.4. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída da unidade escolar onde realizou a prova.
- 7.8.5. O descumprimento dos subitens 7.8.3.2 e 7.8.3.3 implicará na eliminação do candidato.
- 7.8.6. A RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, revistas, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
- 7.8.8. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da RBO, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do examinando e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.
- 7.8.8.1. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.
- 7.9. Quanto às Provas:
- 7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
- 7.9.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.9.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 7.9.4. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, bem como a conferência do material entregue pela RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., para a realização da prova.
- 7.9.4.1. A capa do Caderno de Questões possui informações sobre o TIPO DE PROVA e caberá, obrigatoriamente, ao candidato informar

na folha de respostas o tipo de prova à que corresponde suas respostas.

- 7.9.5. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença e nas folhas de respostas, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade.
- 7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas.
- 7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3h30 (três horas e trinta minutos).
- 7.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
- 7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea “b”, deste Capítulo;
- 7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;
- 7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 7.14.14. Não informar o tipo de prova na folha de respostas;
- 7.14.15. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 7.25. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e/ou depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.
- 7.26. Ao final da prova, os 2(dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 7.27. Os gabaritos da prova objetiva serão publicados no Jornal Oficial de Barueri e divulgados pela Internet, em caráter meramente informativo, nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.barueri.sp.gov.br](http://www.barueri.sp.gov.br) em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## 8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

## 9. DA PROVA PRÁTICA

- 9.1. A Prova Prática (PP) será aplicada, na cidade de Barueri/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados por meio do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Jornal Oficial de Barueri e divulgado pela Internet, em caráter meramente informativo, nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.barueri.sp.gov.br](http://www.barueri.sp.gov.br).
- 9.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 9.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1, deste capítulo.
- 9.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 9.3. Para a realização da Prova Prática aos cargos de Instrutor de Libras, Motorista e Tradutor-Intérprete de Libras serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 10.7 do Capítulo 11 deste edital, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade abaixo especificada:

Cargo	Nº. de candidatos convocados (ampla concorrência)	Nº. de candidatos convocados (candidatos com deficiência)
Instrutor de Libras	100	05
Motorista	300	15
Tradutor-Intérprete de Libras	100	05

- 9.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto nos itens 9.3 e 9.3.1, serão excluídos do Concurso Público.
- 9.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 5.6, deste Edital.
- 9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original, de acordo com a alínea “b” do item 7.6, do Capítulo 7 deste Edital.
- 9.5.1. Não será admitido no local de aplicação da prova prática o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no edital de convocação para as provas práticas ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos neste capítulo.
- 9.5.2. Além do documento oficial de identidade original, os candidatos ao cargo de Motorista deverão apresentar a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, com as categorias “D” ou “E”, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
- 9.5.3. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.
- 9.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.
- 9.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e terá o valor máximo de 50 (cinquenta) pontos.
- 9.7.1. Será considerado habilitado (APTO) na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 25 (vinte e cinco).
- 9.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado (INAPTO) na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.
- 9.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
- 9.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.
- 9.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
- 9.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadores e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
- 9.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática para o cargo de Motorista são:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
---------	-----------	------------------------------

1- Percorrer o trajeto, inicialmente, definido e realizar manobras a serem definidas, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 35 pontos	15 min
2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, parte elétrica, combustível, painel de comando, pneus e demais itens, como de segurança e sinalização.	0 a 15 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>50 pontos</b>	<b>20 min</b>

9.13. Para o cargo de Motorista, a cada falta cometida abaixo, será descontada a respectiva pontuação, conforme segue:

- VISTORIA (Total de 15 pontos – 5 minutos)**  
 Falta (serão descontados 4 pontos por falta):  
 -Não verificar os pneus.  
 -Não verificar a parte elétrica: farol, lanterna e pisca.  
 -Não verificar/ entender o painel de comando/ combustível e/ou óleo do motor.  
 -Não verificar estepe, macaco, triângulo e outros.
- PERCURSO E MANOBRAS (Total de 35 pontos - 15 minutos)**  
 Falta eliminatória (serão descontados 35 pontos por falta):  
 -Transitar em contra mão de direção.  
 -Exceder a velocidade regulamentada para a via.  
 -Subir na calçada destinadas aos pedestres.  
 -Provocar acidente durante a realização da prova.  
 Falta gravíssimas (serão descontados 25 pontos por falta):  
 -Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória.  
 -Não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas, no tempo estabelecido.  
 -Avançar sobre o balizamento demarcado ou derrubar quando do estacionamento do veículo na vaga.  
 -Entrar na via preferencial sem os devidos cuidados.  
 Falta graves (serão descontados 8 pontos por falta):  
 -Desobedecer à sinalização da via ou ao agente da autoridade de trânsito.  
 -Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver.  
 -Fazer incorretamente a sinalização ou deixar de fazê-la.  
 -Interromper o funcionamento do motor após início da prova.  
 -Não usar o cinto de segurança.  
 -Movimentar o veículo com porta aberta ou semiaberta.  
 Falta médias (serão descontados 5 pontos por falta):  
 -Utilizar incorretamente os equipamentos.  
 -Engrenar ou utilizar marchas inadequadas durante o percurso.  
 -Ameaçar ou sair com freio de mão acionado.  
 Falta leves (serão descontados 3 pontos por falta):  
 -Colocar o motor em funcionamento, quando já engrenado.  
 -Regular os espelhos durante o percurso.  
 -Conduzir o veículo provocando movimentos irregulares no mesmo sem motivo justificado.
- 9.14. A prova prática para o cargo de Tradutor-Intérprete de Libras consistirá:  
 a) na apresentação da tradução de um texto (oral ou gravado) em Língua Portuguesa, definido pela RBO, para Libras. Será apresentado, inicialmente, um texto em Língua Portuguesa, para familiarização do candidato. Em seguida, o texto será reproduzido novamente e o candidato deverá realizar a tradução simultânea para Libras; e  
 b) na apresentação da tradução de um texto (presencial ou gravado) em Libras, pela RBO, para Língua Portuguesa. Será apresentado, inicialmente, um texto em Libras, para familiarização do candidato. Em seguida, o texto será reproduzido novamente e o candidato deverá realizar a tradução simultânea para Língua Portuguesa. A tradução de Libras para a Língua Portuguesa será instantânea e na forma oral.
- 9.14.1. Os candidatos terão uma única tentativa, sem interrupções, para a realização de cada tradução. Não sendo permitidas pausas na reprodução do texto fornecido pela Banca.
- 9.15. A prova prática para o cargo de Tradutor-Intérprete de Libras terá a duração máxima de 10 (dez) minutos, sendo avaliado:  
 9.15.1. Fluência em LIBRAS (0 a 15 pontos) - DESCRIÇÃO: Vocabulário de LIBRAS, uso dos classificadores, uso do espaço e expressão facial e corporal. Adequação semântica e sintática.  
 9.15.2. Estruturação Textual (LIBRAS) (0 a 15 pontos) - DESCRIÇÃO: Interpretação de texto em Língua Portuguesa/LIBRAS; Equivalência textual entre Língua Portuguesa e LIBRAS; Adequação de níveis de registros de vocabulário e de gramática em função do nível do público-alvo; Intervalo de tempo adequado entre a sinalização e a fala; Estar de acordo com os preceitos éticos do profissional.  
 9.15.3. Fluência em Língua Portuguesa (0 a 5 pontos) - DESCRIÇÃO: Vocabulário de Língua Portuguesa; Adequação semântica, sintática e pragmática.  
 9.15.4. Estruturação Textual (Língua Portuguesa) (0 a 15 pontos) - DESCRIÇÃO: Interpretação de texto em LIBRAS/Língua Portuguesa; Equivalência textual entre LIBRAS e Língua Portuguesa; Adequação de níveis de registros de vocabulário e de gramática em função do nível do público-alvo; Intervalo de tempo adequado entre a sinalização e a fala; Estar de acordo com os preceitos éticos do profissional.
- 9.16. A prova prática para o cargo de Instrutor de Libras consistirá na instrução de Libras a partir da utilização de recursos visuais (cartazes e/ou livros), voltados para crianças entre 6 (seis) e 8 (oito) anos.  
 9.16.1. A prova prática para o cargo de Instrutor de Libras terá a duração máxima de 10 (dez) minutos.  
 9.16.2. Os cartazes e/ou livros a serem utilizados na prova prática para o cargo de Instrutor de Libras, de acordo com o estabelecido no item 9.16 deste capítulo, serão de responsabilidade exclusiva do candidato, ou seja, devem ser levados às expensas do candidato.  
 9.16.3. A não utilização dos recursos visuais (cartazes e/ou livros), previstos no item 9.16 deste capítulo, impossibilita o candidato de realizar a prova prática, eliminando-o do certame.  
 9.16.4. Serão disponibilizados para a prova prática do cargo de Instrutor de Libras lousa e pincel ou giz.  
 9.16.5. Os candidatos convocados para a prova prática do cargo de Instrutor de Libras não poderão utilizar-se de outros recursos, além dos previstos nos itens 9.16 e 9.16.4 deste capítulo.  
 9.17. A prova prática para o cargo de Instrutor de Libras, por meio da apresentação da proposta, será avaliada considerando os seguintes critérios:  
 9.17.1. Critério 1: apresentação da proposta.  
 9.17.1.1. Apresentação prévia do conteúdo a ser desenvolvido (4 pontos).  
 9.17.1.2. Motivação e importância do conteúdo (4 pontos).  
 9.17.1.3. Clareza na apresentação da proposta (4 pontos).  
 9.17.2. Critério 2: desenvolvimento do tema.  
 9.17.2.1. Adequação da linguagem e do conteúdo (7 pontos).  
 9.17.2.2. Conhecimento e domínio do assunto (7 pontos).  
 9.17.2.3. Adequação e eficiência dos recursos utilizados (8 pontos).  
 9.17.2.4. Clareza no desenvolvimento do tema (8 pontos).  
 9.17.3. Critério 3: atitude do candidato.  
 9.17.3.1. Postura, autocontrole e segurança (4 pontos).  
 9.17.3.2. Adequação ao tempo estabelecido em edital (4 pontos).
- 9.18. No dia da realização das provas práticas, não será permitido ao candidato:  
 a) Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;  
 b) Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.  
 9.19. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da prova prática ou de descumprimento do disposto no parágrafo anterior, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.  
 9.20. A prova prática poderá ser filmada pelo RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. para efeito de registro e avaliação, sendo que as gravações não serão fornecidas aos candidatos a qualquer título.

**10. DA PROVA DE TÍTULOS**

- 10.1. Concorrerão à prova de Títulos somente os candidatos habilitados na prova objetiva para os cargos de Médico (todas as especialidades), conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.  
 10.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.  
 10.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439, Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia de inscrição, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: Concurso Público Nº 01/2018 – Prefeitura Municipal de Barueri - Títulos:  
 a) Cópia reprográfica autenticada dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;  
 b) Cópia do Documento de Identificação (RG); e  
 c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo VI deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.  
 10.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.  
 10.2.2. Após o prazo estabelecido no item 10.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.  
 10.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.  
 10.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.  
 10.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgão e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.  
 10.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.  
 10.4.2. Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.  
 10.4.3. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.  
 10.4.4. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.  
 10.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.  
 10.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.  
 10.7. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.  
 10.8. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.  
 10.9. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 7 (sete) pontos.  
 10.10. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.  
 10.11. Serão considerados Títulos somente os constantes nas tabelas a seguir:

**TABELA DE TÍTULOS**

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
a) Título de Especialista (das sociedades de especialidades filiadas à Associação Médica Brasileira) ou Residência Médica (reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica), concluída até a data de apresentação dos títulos.	2 pontos	4 pontos	Cópia autenticada do certificado de Programa de Residência Médica indicando o CRM, o período de realização da residência e a especialidade ou do Título de Especialista.
b) Doutorado na área da Saúde - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	1,5 pontos	1,5 pontos	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
c) Mestrado na área da Saúde - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	1 ponto	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
d) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área da Saúde, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	0,5 ponto	0,5 ponto	Cópia autenticada do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

**11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

- 10.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:  
 a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática, para os cargos de Instrutor de Libras, Motorista e Tradutor-Intérprete de Libras;  
 b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais cargos.  
 10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.  
 10.3. Serão elaboradas 2 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e 1 (uma) especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.  
 10.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Jornal Oficial de Barueri e divulgado pela Internet, em caráter meramente informativo, nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.barueri.sp.gov.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo 12. Dos Recursos deste Edital.  
 10.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.  
 10.6. A lista de Classificação Final será publicada no Jornal Oficial de Barueri e divulgada pela Internet, em caráter meramente informativo, nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.barueri.sp.gov.br.  
 10.6.1. Serão publicados apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.  
 10.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.barueri.sp.gov.br, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.  
 10.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:  
 10.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;  
 10.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;  
 10.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;  
 10.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 10.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.  
 10.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo a Prefeitura Municipal de Barueri o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local e horário de trabalho.

**12. DOS RECURSOS**

- 12.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento.  
 12.2. O recurso deverá ser individual, feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo V, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, a opção do cargo, o número de inscrição, o número da questão (em caso de recurso contra gabarito), tipo de prova (em caso de recurso contra gabarito) e telefone, dirigido à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. e protocolado, pelo próprio candidato, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Barueri /SP, localizado na Rua Professor João da Matta e Luz, nº.84, Centro – Barueri/SP, das 9h às 16h.  
 12.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.  
 12.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 12.2.  
 12.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.  
 12.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento disposto nas alíneas do item 12.1, deste Capítulo.  
 12.7. Recebido o recurso, a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público enviará os recursos à empresa RBO, que decidirá pela manutenção ou não do ato recorrido e informará a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, que publicará a decisão no Jornal Oficial de Barueri.  
 12.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.  
 12.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.  
 12.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.  
 12.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.9.  
 12.11. A Comissão Organizadora do Concurso Público constituirá última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.  
 12.12. As respostas dos recursos estarão disponíveis para retirada, no local indicado no item 12.2 deste Capítulo, a partir da data de publicação do referido resultado.  
 12.12.1. A resposta do recurso, na íntegra, somente poderá ser retirada pelo candidato que interpôs o respectivo recurso.

**13. DA NOMEAÇÃO**

- 13.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Barueri, dentro do prazo de validade do certame.  
 13.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.  
 13.3. A Prefeitura Municipal de Barueri reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.  
 13.3.1. A partir do início de exercício estará sujeito, ao estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, conforme Art. nº. 41 da Constituição Federal do Brasil e artigo 19, da Lei Complementar Municipal n.º 277, de 07 de outubro de 2011.  
 13.4. A convocação será realizada por meio de publicação no Jornal Oficial de Barueri e telegrama para o endereço informado pelo candidato, conforme o disposto nos itens 14.8 e 14.9 do Capítulo 14 deste Edital, devendo o candidato apresentar-se à Prefeitura Municipal de Barueri no prazo estabelecido.  
 13.4.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar as convocações durante toda a validade do certame.  
 13.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os documentos discriminados a seguir: Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista (até 45 anos), quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos coloridas 3x4 recentes; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria “D” ou “E”, contendo a especificação “exerce atividade remunerada”, (cópia autenticada, somente para o cargo de Motorista); Comprovante de Residência (com endereço completo e CEP, com data de até 3 meses da data da apresentação) – 2 cópias; Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (cópia autenticada); Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; Telefone para contato; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 7 anos; Comprovante de Matrícula da Escola dos Filhos- Maiores de 07 Anos (original); Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão do mês da apresentação; Comprovante de Aprovação em Exame Médico e Psicológico emitido pelo Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho, da Administração Municipal; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério da Prefeitura Municipal de Barueri.  
 13.5.1. Ao tirar as cópias, o candidato deverá utilizar somente a parte da frente da folha. O verso não deverá ser utilizado (exceto para as cópias autenticadas). As cópias devem ser feitas em folha de sulfite A4, sendo uma em cada folha (a folha não deve ser recortada).  
 13.5.2. No ato da posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.  
 13.5.3. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame-médico admissional e toxicológico (somente para o cargo de Motorista)  
 13.5.3.1 - Exame Toxicológico:  
 a) Os candidatos ao cargo de Motorista serão submetidos à realização do exame toxicológico de que trata a Portaria MTPS nº 116, de 13/11/2015, do Ministério do Trabalho e Previdência Social.  
 b) O candidato que não comparecer para realizar o exame de que trata a alínea anterior, na data, local e horário para que tenha sido convocado, será eliminado do Concurso Público.  
 c) Caso o exame apresente resultado positivo, o candidato será eliminado deste Concurso Público.  
 13.5.4. Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Barueri poderá solicitar outras declarações, exames e documentos complementares.  
 13.5.5. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem

acompanhadas do original.

13.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrerem.

13.6.1. As decisões do Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Barueri, terão caráter eliminatório para efeito de posse, sendo essas soberanas.

13.7. O não comparecimento ao exame médico administrativo, bem como à assinatura posse e início de exercício, nas datas agendadas pela Prefeitura Municipal de Barueri caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.

13.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela Prefeitura Municipal de Barueri acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.

13.9. O candidato que não comparecer à Prefeitura Municipal de Barueri, conforme estabelecido no subitem 13.4, ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.

13.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

13.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.

13.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência.

13.13. Independente da forma de convocação, o candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal de Barueri, conforme o disposto nos itens 14.8 e 14.9 do Capítulo 14 deste Edital, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas.

13.14. Não poderá ser nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no Capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Jornal Oficial de Barueri, e divulgados pela Internet, em caráter meramente informativo, nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.barueri.sp.gov.br.

14.1.1. O meio oficial de divulgação do Concurso Público PMB nº 03/2018 será o Jornal Oficial de Barueri, sendo que a divulgação nos endereços eletrônicos www.barueri.sp.gov.br e www.rbo.concursos.com.br tem caráter meramente informativo.

14.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público, que sejam publicados através do meio oficial de divulgação mencionado no subitem 14.1.1 deste Capítulo.

14.3. A Prefeitura Municipal de Barueri e a RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

14.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

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

14.6. Caberá à Prefeitura Municipal de Barueri a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

14.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Jornal Oficial de Barueri e divulgados na Internet, em caráter meramente informativo, nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.barueri.sp.gov.br.

14.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., situada à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à Prefeitura Municipal de Barueri, situada à Rua Professor João da Matta e Luz, nº 84 - Centro - Barueri – SP, CEP 06401-120, aos cuidados do Departamento de Admissão de Pessoal, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou por meio de correspondência com aviso de recebimento.

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

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

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

14.12. A Prefeitura Municipal de Barueri e a RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

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

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

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

14.16. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Barueri, encerrando-se com a homologação do certame.

14.17. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a destruição dos registros escritos por meio de descarte seguro, confidencial e ambientalmente correto, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

14.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Barueri e pela RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., no que tange a realização deste Concurso Público.

**BARUERI, 29 DE DEZEMBRO DE 2018.**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARUERI**

**RUBENS FURLAN - PREFEITO**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARUERI**

**CILENE RODRIGUES BITTENCOURT - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**

### AGENTE DE INCLUSÃO ESCOLAR

Executa atividades de acompanhamento a alunos com deficiência na Educação Infantil (0 a 5 anos), Ciclos I e II do Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos. Planeja, executa e registra atividades de acordo com a especificidade dos alunos com deficiência. Atua em parceria com os professores da educação especial e titulares das classes comuns em que os alunos estejam regularmente matriculados. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### AGENTE DE SERVIÇOS

Executa serviços de limpeza e conservação nos próprios municipais, varrer, lavar, tirar o pó e recolher o lixo das dependências da unidade, limpar vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações, repõe material necessário à higiene dos usuários; executa serviços de copa e cozinha; conserva e mantém em ordem os materiais de limpeza, higiene, instrumentos e equipamentos que utilizar. Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### AGENTE OPERACIONAL

Executa serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais e de outros próprios públicos municipais, mantendo as condições de higiene e conservação; efetua transporte, carga e descarga de materiais e utensílios, bem como a conservação e manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos, utilizando-se de força braçal; efetua montagem e desmontagem de materiais e equipamentos quando necessário. Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### AUXILIAR DE FARMÁCIA

Realiza o atendimento ao munícipe e a entrega de medicamentos nas farmácias da rede municipal de saúde. Recebe, verifica e organiza medicamentos, controlando o estoque e os prazos de validade, atendendo às solicitações das diversas unidades de saúde do município. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### FARMACÊUTICO

Gerencia, controla e acompanha a aquisição, o armazenamento e a distribuição de produtos farmacêuticos pelo Município. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### INSTRUTOR DE LIBRAS

Propicia o ensino de Libras promovendo encontros e seminários para a comunidade; planeja, elabora e executa cursos de LIBRAS; elabora recursos comunicacionais acessíveis; oferece o ensino de LIBRAS como componente curricular; auxilia os professores nas adaptações curriculares, atividades e avaliações; quando necessário adapta as atividades e avaliações do português para a Língua Brasileira de Sinais e vice-versa; esclarece dúvidas de todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem. Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### MÉDICO (GINECOLOGISTA/ OBSTETRA)

Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população; presta socorros de urgência e emergência; assegura a proteção dos trabalhadores contra riscos resultantes de seu trabalho ou das condições em que este se efetue. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### MÉDICO (NEUROLOGISTA INFANTIL)

Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população; presta socorros de urgência e emergência; assegura a proteção dos trabalhadores contra riscos resultantes de seu trabalho ou das condições em que este se efetue. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### MÉDICO (PEDIATRA)

Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população; presta socorros de urgência e emergência; assegura a proteção dos trabalhadores contra riscos resultantes de seu trabalho ou das condições em que este se efetue. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### MÉDICO (PSIQUIATRA INFANTIL)

Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população; presta socorros de urgência e emergência; assegura a proteção dos trabalhadores contra riscos resultantes de seu trabalho ou das condições em que este se efetue. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### MÉDICO (REUMATOLOGISTA)

Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população; presta socorros de urgência e emergência; assegura a proteção dos trabalhadores contra riscos resultantes de seu trabalho ou das condições em que este se efetue. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### MOTORISTA

Conduz veículos de passageiros, escolares, de urgência, emergência ou de carga, transportando pessoas e materiais, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### NUTRICIONISTA

Planeja, coordena e supervisiona serviços e programas de nutrição nas áreas da saúde, educação e outras afins que requeiram atenção a processos e procedimentos nutricionais para melhoria da qualidade de saúde da população. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### PSICOPEDAGOGO

Realiza estudos, diagnóstico, prevenção e terapia psicopedagógica visando à solução dos problemas de aprendizagem dos alunos. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Executa atividades inerentes aos processos, procedimentos e práticas de segurança do trabalho nos órgãos municipais, de acordo com atribuições e competências da área de atuação.

### TELEFONISTA

Opera centrais telefônicas nas unidades da Prefeitura, atendendo e repassando ligações telefônicas de acordo com procedimentos estabelecidos. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### TRADUTOR-INTÉRPRETE DE LIBRAS

Efetua comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Língua Brasileira de Sinais para a língua oral e vice-versa em salas de aulas, cursos e eventos em geral; coleta informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento da atividade; planeja antecipadamente, junto com o professor ou responsável pelo evento sua atuação e limites no trabalho a ser executado; participa de atividades extraclasses, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exercite a atividade como intérprete; interpreta a língua de forma fiel não alterando a informação a ser interpretada; traduz publicações e/ou avaliações institucionais em português escrito para vídeos em Língua Brasileira de Sinais; traduz vídeos de Língua Brasileira de Sinais para o português escrito; analisa e emite parecer sobre traduções realizadas; esclarece dúvidas de todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem; elabora recursos comunicacionais acessíveis; promove encontros e seminários para a comunidade. Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

## ENSINO FUNDAMENTAL

### PARA OS CARGOS DE AGENTE DE SERVIÇOS E AGENTE OPERACIONAL

#### LÍNGUA PORTUGUESA

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

#### MATEMÁTICA

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

### PARA O CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Postura no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Ética profissional. Hierarquia. Relações Interpessoais. Manuseio de produtos de limpeza e ferramentas de trabalho. Limpeza de materiais, equipamentos e instalações diversas. Administração de Materiais. Normas de higiene pessoal, qualidade e proteção. Manuseio e acondicionamento do lixo das instalações prediais. Noções de segurança no trabalho: prevenção de acidentes. Uso de equipamentos de proteção individual e coletivo. Ergometria. Noções de primeiros socorros. Prevenção e combate a incêndios. Noções básicas sobre higiene e limpeza: Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Manuseio e segurança no uso dos utensílios e equipamentos. Recebimento, guarda e segurança dos alimentos. Noções básicas de culinária. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

### PARA O CARGO DE AGENTE OPERACIONAL

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Postura no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Ética profissional. Hierarquia. Relações Interpessoais. Manuseio de produtos de limpeza e ferramentas de trabalho. Limpeza de materiais, equipamentos e instalações diversas. Administração de Materiais. Normas de higiene pessoal, qualidade e proteção. Manuseio e acondicionamento do lixo das instalações prediais. Noções de segurança no trabalho: prevenção de acidentes. Uso de equipamentos de proteção individual e coletivo. Ergometria. Noções de primeiros socorros. Prevenção e combate a incêndios. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

## ENSINO MÉDIO

### PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE FARMÁCIA, INSTRUTOR DE LIBRAS, MOTORISTA, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO,

#### TELEFONISTA E TRADUTOR-INTÉRPRETE DE LIBRAS

#### LÍNGUA PORTUGUESA

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

#### MATEMÁTICA

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

### PARA O CARGO DE AUXILIAR DE FARMÁCIA

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória. Fundamentos e Técnicas de armazenamento, conservação e reposição de medicamentos; distribuição, registro e controle de remédios. Ações e planejamento de saúde. Conceitos básicos em assistência farmacêutica, farmácia hospitalar e sistemas de distribuição de medicamentos. Farmacologia e farmacotécnica: conceitos, formas farmacêuticas, vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração, posologia e ação dos medicamentos. Noções de medicamentos cardiovasculares. Princípios para o atendimento da prescrição médica. Boas práticas de dispensação. Boas práticas de armazenagem, estocagem e transporte de medicamentos. Noções sobre controle de infecções hospitalares. Antimicrobianos. Medicamentos de controle especial. Medicamentos dos componentes da Assistência Farmacêutica. Cálculos em farmácia hospitalar. Porcentagem, concentração, regra de três, operações aritméticas e sistemas de pesos e medidas. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação: cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE INSTRUTOR DE LIBRAS

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. História da Educação de Surdos. Importância da Língua de Sinais. Aspectos filosóficos da educação de surdos. Aquisição da LIBRAS pela criança surda. Aspectos da Cultura Surda / Identidade Surda. LIBRAS: principais Parâmetros. Variação linguística da Língua de sinais. Estrutura sintática da LIBRAS. Introdução ao sistema fonético e fonológico da LIBRAS. Aspectos Gramaticais da LIBRAS. Estratégias e Adaptações Curriculares para atender as necessidades educacionais especiais dos alunos surdos. A importância das expressões faciais e corporais na LIBRAS. Lei Federal nº 10.436, de 24/04/02 e o Decreto Federal nº 5.626, de 22/12/05. Educação Bilingue para Surdos. O papel do instrutor/professor de LIBRAS. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

Sugestão Bibliográfica:

BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS. Brasília: MEC, 1998. v. 111 (série Atualidades pedagógicas.n.4).

GESSER, Audrei.. Libras? Que língua é essa? Crenças e preconceitos em torno da língua de sinais e da realidade surdo. São Paulo: Parábola Editorial, (2009).

STUMPF, Marianne Rossi; QUADROS, Ronice Muller de; LEITE, Tarcisio de Arantes (Org.). Estudos da língua brasileira de sinais. Florianópolis: Insular, 2014. (Volume 2).

COUTINHO, Denise. LIBRAS e Língua Portuguesa: semelhanças e diferenças. Apoador, João Pessoa, 2000.

Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; edição e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### PARA O CARGO DE MOTORISTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

#### PARA O CARGO DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Controle, investigação e prevenção de acidentes do trabalho/vistorias e inspeções de Segurança/Estatísticas de acidentes do trabalho. Administração e Legislação aplicada de Segurança do Trabalho, Higiene e Medicina Ocupacional. Normas Regulamentadoras- NRs. Prevenção e Combate à Incêndio/Brigada de Incêndio e Plano de abandono. PPRR. CIPA/SIPAT/Mapa de risco. Equipamento de Proteção Individual e Coletivo. Ergonomia. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; edição e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### PARA O CARGO DE TELEFONISTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Organização do local de trabalho. Postura no atendimento telefônico. Perfil da(o) telefonista, habilidades e comportamento ético. Linguagem / Comunicação no atendimento telefônico. Voz. Sigilo profissional. Postura no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Língua profissional. Hierarquia. Relações Interpessoais. Ergonomia. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; edição e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### PARA O CARGO DE TRADUTOR-INTÉRPRETE DE LIBRAS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. História da Educação de Surdos. Importância da Língua de Sinais. Aspectos filosóficos da educação de surdos. Aquisição da LIBRAS pela criança surda. Aspectos da Cultura Surda / Identidade Surda. LIBRAS: principais Parâmetros. Variação linguística da Língua de Sinais. Estrutura sintática da LIBRAS. Introdução ao sistema fonológico e fonológico da LIBRAS. Aspectos Gramaticais da LIBRAS. Estratégias e Adaptações Curriculares para atender as necessidades educacionais especiais dos alunos surdos. A importância das expressões faciais e corporais na LIBRAS. Lei Federal nº 10.436, de 24/04/02 e o Decreto Federal nº 5.626, de 22/12/05. Educação Bilingue para Surdos. A ética e o papel do Tradutor e Intérpretes de LIBRAS. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

Sugestão Bibliográfica:

ALBRES, Neiva de Aquino. Intérprete educacional: políticas e práticas em sala de aula inclusiva. São Paulo: Harmonia, 2015.

BRASIL. Secretaria de Educação Especial. O tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa. 2. ed. Brasília: MEC, 2007.

GESSER, Audrei.. Libras? Que língua é essa? Crenças e preconceitos em torno da língua de sinais e da realidade surdo. São Paulo: Parábola Editorial, 2009.

STUMPF, Marianne Rossi; QUADROS, Ronice Muller de; LEITE, Tarcísio de Arantes. Estudos da língua brasileira de sinais. Florianópolis: Insular, 2014. (Volume 2).

Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; edição e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### ENSINO SUPERIOR

#### PARA OS CARGOS DE AGENTE DE INCLUSÃO ESCOLAR, FARMACÊUTICO, MÉDICOS (TODAS AS ESPECIALIDADES), NUTRICIONISTA E PSICOPEDAGOGO

##### LÍNGUA PORTUGUESA

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

#### PARA OS CARGOS DE AGENTE DE INCLUSÃO ESCOLAR, FARMACÊUTICO, NUTRICIONISTA E PSICOPEDAGOGO

##### MATEMÁTICA

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

#### PARA O CARGO DE AGENTE DE INCLUSÃO ESCOLAR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parte 1: A construção de uma escola democrática e inclusiva que garanta o acesso, a permanência e aprendizagens efetivas, significativas e relevantes. Fundamentos da Educação Especial. A Política educacional e a Educação Especial. Inclusão: Construindo uma sociedade para todos. A educação escolar - aprendizagens e ensino. Alfabetização. Educação Psicomotora. Aquisições da Linguagem Oral e Escrita. Currículo nas salas de aula inclusivas. Aprendizagem nas escolas inclusivas. Acessibilidade. Recursos e Adaptações. A ludicidade no processo de ensino e aprendizagem para os com necessidades educacionais especiais. O trabalho com as diferentes necessidades educacionais especiais. Avaliação; Atuação Prática do Professor; Fatores de Crescimento; O desenvolvimento das potencialidades físicas e intelectuais; A ajuda na aquisição da estabilidade emocional; O desenvolvimento das possibilidades de comunicação; A redução das limitações provocadas pela deficiência; O apoio na inserção familiar, escolar e social de crianças e jovens deficientes; O desenvolvimento da independência a todos os níveis em que se possa processar; Repensando a deficiência à luz de novos pressupostos; O contexto psicológico; O Clima sócio-afetivo.

Sugestão Bibliográfica:

ARANHA, M. S. F. Projeto escola viva: garantindo o acesso e permanência de todos os alunos na escola: necessidades educacionais especiais dos alunos - construindo a escola inclusiva. 2. ed. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2005.

ARANHA, M. S. F. Projeto escola viva: garantindo o acesso e permanência de todos os alunos na escola: necessidades educacionais especiais dos alunos - adaptações curriculares de grande porte. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2000.

ARANHA, M. S. F. Projeto escola viva: garantindo o acesso e permanência de todos os alunos na escola: necessidades educacionais especiais dos alunos - adaptações curriculares de pequeno porte. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2000

BRASIL. Ministério da Educação. Saberes e práticas da inclusão: desenvolvendo competências para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos com altas habilidades/ superdotação. Brasília: MEC, Secretaria de Educação especial, 2003.

BRASIL. Ministério da Educação. Diretrizes educacionais sobre estimulação precoce: o portador de necessidades educativas especiais. Brasília: MEC, SEESP, 1995.

BRASIL. Ministério da Educação. Referencial curricular nacional para a educação infantil: estratégias e orientações para a educação de crianças com necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC, 2000.

DELPRETTO, Bárbara Martins de Lima. A educação especial na perspectiva da inclusão escolar: altas habilidades/superdotação. Brasília: Ministério da Educação, 2010. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Educação Escolar).

ROPOLI, Edilene Aparecida. A educação especial na perspectiva da inclusão escolar: a escola comum inclusiva. Brasília: Ministério da

Educação, 2010. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Educação Escolar).

BELISÁRIO FILHO, José Ferreira. A educação especial na perspectiva da inclusão escolar: transtornos globais do desenvolvimento. Brasília: Ministério da Educação, 2010. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Educação Escolar).

BRASIL. Ministério da Educação. Saberes e práticas da inclusão: avaliação para identificação das necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC, Secretaria de Educação especial, 2006.

BRASIL. Ministério da Educação. Saberes e práticas da inclusão: estratégias para a educação de alunos com necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC, Secretaria de Educação especial, 2003.

GOMES, Adriana Leite Lima Verde. A educação especial na perspectiva da inclusão escolar: o atendimento educacional especializado para alunos com deficiência intelectual. Brasília: Ministério da Educação, 2010. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Educação Escolar).

SARTORETTO, Mara Lúcia.; BERSCH, Rita de Cássia Reckziegel. A educação especial na perspectiva da inclusão escolar: recursos pedagógicos acessíveis e comunicação alternativa e aumentativa. Brasília: Ministério da Educação, 2010. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Educação Escolar).

GIACOMINI, Lília. A educação especial na perspectiva da inclusão escolar: orientação e mobilidade, adequação postural e acessibilidade espacial. Brasília: Ministério da Educação, 2010. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Educação Escolar).

- Ministério da Educação. O Atendimento Educacional Especializado para Alunos com Deficiência Intelectual. (Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=7104-fasciculo-2-pdf&category\\_slug=novembro-2010-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7104-fasciculo-2-pdf&category_slug=novembro-2010-pdf&Itemid=30192))

- Ministério da Educação. O Atendimento Educacional Especializado para Alunos com Deficiência Visual. (Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/aee\\_dv.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/aee_dv.pdf))

- Ministério da Educação. O Atendimento Educacional Especializado. Pessoa com Surdez. (Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/aee\\_da.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/aee_da.pdf))

- A inclusão escolar de alunos com necessidades educacionais especiais: Deficiência Física. (Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/defisica.pdf>)

- Programa De Capacitação De Recursos Humanos Do Ensino Fundamental: Deficiência Múltipla. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/def\\_multipla\\_1.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/def_multipla_1.pdf)

- Orientação e Mobilidade - Conhecimentos básicos para a inclusão da pessoa com deficiência visual. (Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ori\\_mobi.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ori_mobi.pdf)).

- Ideias para ensinar português para alunos surdos. (Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/port\\_surdos.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/port_surdos.pdf)).

Parte 2 :

- Constituição Federal/88 – art. 205, 206 e 208.

- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.

- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96.

- Lei Federal nº 7853/89 - Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - Corde, institui a tutela jurisdicional de interesses coletivos ou difusos dessas pessoas, disciplina a atuação do Ministério Público, define crimes, e dá outras providências.

- Lei Federal nº 10.098/00 – Lei da Acessibilidade.

- Lei Federal nº 12.764/2012 – Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º do art.98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

- Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência/ONU, 2006.

- Resolução CNE/CEB nº 02/2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

- Resolução CNE/CEB nº 04/2009 – Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

- Decreto Federal nº 3298/99 – Regulamenta a Lei nº 7853 de 24/10/89 e dispõe sobre a Política Nacional para a integração da Pessoa Portadora de deficiência, consolida normas de proteção e dá outras providências.

- Decreto Federal nº 7611/2011 – Dispõe sobre a Educação Especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

- Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/2008.

Parte 3: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; edição e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos; aquisição, produção, controle e conservação de medicamentos. Armazenamento: práticas de armazenamento de medicamentos; distribuição de medicamentos e controle de consumo. Avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo; informação sobre medicamentos; comissões hospitalares; informática aplicada à farmácia. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica; conceitos básicos em farmacotécnica; classificação dos medicamentos; vias de administração; conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos; pesos e medidas; formas farmacêuticas; fórmulas farmacêuticas; preparação de soluções não estéreis; preparação de soluções estéreis. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacotécnica; princípios gerais de farmacodinâmica; interações de medicamentos; efeitos adversos. Controle de qualidade: fundamentos teóricos. Conceitos: atenção farmacêutica; assistência farmacêutica; medicamentos genéricos; medicamentos similares; medicamentos análogos; medicamentos essenciais. Biossegurança: equipamentos de proteção individual e equipamentos de contenção, mapas de risco. Legislação Farmacêutica. Conceitos: Sistema Único de Saúde, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e assistência farmacêutica. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Educação em saúde - noções básicas. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização de almoxarifados. Padronização dos itens de consumo. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Conhecimentos em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200. Lei nº 8.080/90. Lei nº 8.142/90. Portaria nº 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002. Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006. Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; edição e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### PARA O CARGO DE (MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Principais exames. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Anamnese ginecológica: noções básicas da anatomia dos órgãos genitais e da mama. Distúrbios da menstruação: hemorragia uterina disfuncional, amenorreia, metrorragias. Doença inflamatória pélvica. Doenças sexualmente transmissíveis. Endometriose. Exame clínico em ginecologia. Exames complementares em ginecologia: colpocitologia oncolítica e hormonal, colposcopia, radiologia ginecológica, ultrassonografia, anatomia patológica, mamografia e dosagens hormonais. Fatores de risco em oncologia ginecológica. Fisiologia menstrual. Incontinência urinária de esforço. Infertilidade conjugal. Más formações genitais mais frequentes. Patologia tumoral benigna das mamas. Patologia tumoral maligna das mamas. Patologias urogenitais e enterogênitais mais frequentes. Patologias tumorais benignas do trato genital. Planejamento familiar: métodos cirúrgicos, hormonais, de barreiras , naturais e DIU. Princípios de ginecologia preventiva. Problemas éticos em ginecologia. Prolapso genital. Puberdade normal e patológica. Síndrome do climatério. Vulvovaginites específicas e inespecíficas. Fisiologia da reprodução – bases morfológicas e funcionais do sistema genital, o desenvolvimento fetal, anexos do embrião e do feto, endocrinologia e gravidez. O ciclo gestatório normal e patológico – modificações do organismo materno propedêutica e diagnóstico da gravidez, estudo da bacia, idade gestacional e data provável do parto, assistência pré-natal, mecanismo do parto, o parto, puerpério e lactação, hiperemese gravídica, toxemia da gravidez, abortamento, prenhez ectópica, placenta prévia, descolamento prematuro de placenta, polidramnio e oligodramnio, neoplasia trofoblástica gestacional, amniorrexe prematuro, gestação de alto risco, gravidez prolongada, diabetes mellitus, anemia, cardiopatia, doenças infecciosas, sofrimento fetal agudo, apresentações fetais anômalas, rotura uterina, secundamento patológico, infecção puerperal, hemorragias do puerpério, patologias da lactação. Operações em obstetrícia (tocurgia) – fórceps, vácuo-extração, cesariana.

#### PARA O CARGO DE (MÉDICO NEUROLOGISTA INFANTIL) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Principais exames. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Acidentes na infância: causas mais comuns e prevenção. Afecções agudas do aparelho

#### PARA O CARGO DE (MÉDICO PEDIATRA) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Principais exames. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Acidentes na infância: causas mais comuns e prevenção. Afecções agudas do aparelho

Convulsões neonatais. Hemorragias intracranianas no período perinatal. Erros inatos do metabolismo. Neurofisiologia neonatal. Padrões de eletroencefalograma no período neonatal normal e convulsivo.

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

#### PARA O CARGO DE (MÉDICO PSQUIATRA INFANTIL) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afeções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Principais exames. Anafilaxia e reações alérgicas. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Fundamentos básicos de Medicina. O desenvolvimento infantil, avaliação, exame clínico e testagem psicológica. Avaliação neuropsiquiátrica. Síndromes clínicas: retardo mental, transtornos de aprendizagem, transtorno do desenvolvimento de coordenação, transtorno de déficit de atenção, transtorno do comportamento disruptivo, transtorno obsessivo-compulsivo, transtorno da comunicação, de tique, de alimentação na primeira infância, transtorno do humor, esquizofrenia com início na infância e transtornos invasivos do desenvolvimento. Síndrome de Rett. Psicofármacos. Patologias da consciência. Instrumentos diagnósticos. A criança hospitalizada, interconsulta em psiquiatria infantil. Noções da formação da família moderna. Tratamento, abordagem farmacológica, psicodinâmica e psicopedagógica. Violência, abuso sexual e negligência. Os diversos instrumentos, vicissitudes e possibilidades. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

#### PARA O CARGO DE (MÉDICO REUMATOLOGISTA) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afeções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Principais exames. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Amiloidose. Anatomia e fisiologia de sistema musculoesquelético. Artrite reumatoide. Artrites infecciosas e reativas. Artrites microcristalinas. Aspectos éticos na prática médica reumatológica. Displasias óssea e articular. Doença de Behçet. Doença de Paget. Doença mista do tecido conjuntivo e síndrome de superposição. Doenças osteometabólicas. Síndromes dolorosas regionais. Doenças sistêmicas com manifestações articulares. Enfermidades da coluna vertebral. Enfermidades reumáticas da criança e do adolescente. Epidemiologia das doenças reumáticas. Escleroses sistêmicas e síndromes relacionadas. Espondiloartrites. Exame clínico do paciente reumático. Febre reumática. Síndrome da fibromialgia. Imunogenética das doenças reumáticas. Interpretação dos principais exames de imagem para avaliação das doenças reumáticas. Interpretação dos principais exames laboratoriais para avaliação das doenças reumáticas. Lúpus eritematoso sistêmico. Mecanismo de ação e efeitos colaterais das drogas utilizadas em reumatologia. Mecanismo de ação e efeitos colaterais dos medicamentos biológicos utilizados em reumatologia. Mecanismos envolvidos no desenvolvimento da autoimunidade. Mecanismo etiopatogênicos da dor e inflamação. Miopatias inflamatórias idiopáticas. Neoplasias articulares. Osteoartrite. Osteonecroses. Reabilitação e condicionamento físico para pacientes reumáticos. Sarcoidose. Síndrome de Sjogren. Síndrome dos anticorpos antifosfolípides. Vasculites sistêmicas.

#### PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Alimentos: conceito, classificação e composição. Microbiologia dos Alimentos. Os nutrientes e seu metabolismo. Qualidade dos alimentos. Administração de Serviços de Alimentação. Saneamento e segurança alimentar, limpeza e sanitização. Aspectos físicos dos serviços de alimentação, equipamentos para cozinhas institucionais, programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Avaliação alimentar e nutricional. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Obesidade e desnutrição. Nutrição e saúde pública: epidemiologia nutricional, diagnóstico do estado nutricional de populações, nutrição e infecções, vigilância nutricional, atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Dietoterapia por patologia. Técnica dietética. Dietas progressivas hospitalares. Terapia nutricional do paciente cirúrgico. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtorno alimentares. Alergia e intolerância alimentar. Tratamento nutricional clínico. Código de Ética Profissional. Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### PARA O CARGO DE PSICOPEDAGOGO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Métodos e técnicas de pesquisa aplicada a Psicopedagogia. Psicologia do desenvolvimento. Dificuldades de aprendizagem na leitura e na escrita. Aspectos neurológicos dos problemas de aprendizagem. Práticas de atendimento psicopedagógico. Dificuldades de aprendizagem em Matemática. Aspectos afetivos e sociais da aprendizagem. Ética profissional.

Sugestão Bibliográfica:

- ALMEIDA, Maria Cecília. Psicopedagogia em busca de uma Fundamentação Teórica. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.
- BEAUCLAIR, João. Psicopedagogia: Trabalhando competências, criando habilidades. Rio de Janeiro: Wak.
- BOSSA, Nádia. A Psicopedagogia no Brasil: contribuições a partir da prática. Porto Alegre: Artes Médicas Sul.
- CARRAHER, Terezinha Nunes (Org.) Aprender pensando. Petrópolis: Vozes.
- DEL RIO, Maria José. Psicopedagogia da Língua Oral: um Enfoque Comunicativo. Porto Alegre: Artmed.
- FAGALI, Eloisa Quadros etc. Psicopedagogia Institucional Aplicada. Petrópolis: Editora Vozes.
- FERREIRA, Márcia. Ação psicopedagógica na sala de aula: uma questão de inclusão. São Paulo: Paulus.
- GASPARIAN, MARIA CECILIA C. Psicopedagogia Institucional Sistêmica. São Paulo: Lemos Editorial.
- GOMES, Maria de Fátima Cardoso (Org.); SENA, M. G. C. (Org.). Dificuldades de Aprendizagem na Alfabetização. Belo Horizonte: Autêntica.
- LAJONQUIÈRE, Leandro de. De Piaget a Freud: para repensar as aprendizagens. Petrópolis: Vozes.
DOLLE, Jean
- Marie, BELLANO, Denis. Essas crianças que não aprendem: diagnóstico e terapias cognitivas. Petrópolis: Vozes.
- MASINI, Elcie F. Salzano (Org.). Psicopedagogia na escola: buscando condições para a aprendizagem significativa. São Paulo: Loyola.
- NUNES, Teresinha, BUARQUE, Lair e BRYANT, Peter. Dificuldades na aprendizagem da leitura: teoria e prática. São Paulo: Cortez.
- PARRA, Cecília e SAIZ, Irma (org). Didática da matemática - reflexões psicopedagógicas. Porto Alegre: Artmed.
- POLITY, Elizabeth. Psicopedagogia: Um Enfoque Sistemático. São Paulo: Empório do Livro.
- PORTILHO, Evelise M. L. Como se aprende? Estratégias, estilos e metacognição. Rio de Janeiro: Wak.
- SCOZ, Beatriz Judith Lima (org.) et al. Psicopedagogia: o caráter interdisciplinar na formação e atuação profissional Porto Alegre: Artmed.
- VISCA, Jorge. Psicopedagogia: Novas Contribuições. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.
Conhecimentos em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200. Lei nº 8.080/90. Lei nº 8.142/90. Portaria nº 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002. Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### ANEXO III DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO PMB Nº 03/2018 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?  SIM  NÃO

Se sim, especifique a deficiência: _____
_____
_____
Nº do CID: _____
Nome do médico que assina do Laudo: _____
_____
Nº do CRM: _____

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

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

Barueri, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

Assinatura do(a) candidato(a)

#### ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO CONCURSO PÚBLICO PMB Nº 03/2018 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI

Dados do candidato:			
NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:			
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:
<input type="checkbox"/> DOADOR DE SANGUE (nos termos do subitem 4.1.1 do edital do concurso) - Lei Municipal nº 1.985/2010
<input type="checkbox"/> RENDA FAMILIAR PER CAPITA NÃO SUPERIOR A UM SALÁRIO MÍNIMO (nos termos do subitem 4.1.2 do edital do concurso) - Lei Municipal nº 2.517/2017

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de

identidade nº \_\_\_\_\_, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação municipal de Barueri/SP.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA pela legislação do município de Barueri/SP e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei. Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição. Firmo, por meio da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Barueri, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do(a) candidato(a)

ATENÇÃO: Este formulário e a respectiva documentação comprobatória deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o dia 7 de janeiro de 2019, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

#### ANEXO V - FORMULÁRIO DE RECURSO CONCURSO PÚBLICO PMB Nº 03/2018 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI

À RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.:

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale o tipo de recurso:

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

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Preencher em letra de forma legível ou à máquina.

Barueri, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Assinatura do candidato	Assinatura do Responsável p/ recebimento

PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO - Concurso Público PMB nº 03/2018 – Prefeitura Municipal de Barueri

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			

Assinale o tipo de recurso:

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

Barueri, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Assinatura do candidato	Assinatura do Responsável p/ recebimento

#### ANEXO VI

#### FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO

Concurso Público nº 03/2018 – Prefeitura Municipal de Barueri

Dados do candidato:

NOME:			
CARGO/ ESPECIALIDADE:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

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

__ 1º Título
Especificação:

__ 2º Título
Especificação:

__ 3º Título
Especificação:

__ 4º Título
Especificação:

__ 5º Título
Especificação:

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

Barueri, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Assinatura do candidato

#### NOTIFICAÇÃO

Sra. Adriana Garbelini Rosa, por intermédio do presente instrumento, cientificamos Vossa Senhoria sobre a existência de débito em seu nome com o erário municipal, no montante de R\$ 2.884,27 (dois mil, oitocentos e oitenta e quatro reais e vinte e sete centavos) correspondente às faltas injustificadas, ensejando complemento de saldo.

No ensejo, NOTIFICAMOS, quanto ao prazo de 60 (sessenta) dias, contados do primeiro dia útil posterior à presente publicação, para a quitação integral do débito, consoante artigo 47 da Lei Complementar nº 277/2011, ou apresentação de manifestação, no prazo de 05 (cinco) dias, contados na forma anteriormente mencionada, demonstrando fundamentadamente as razões pelas quais discorda dos valores acima mencionados.

Na hipótese de necessidade de parcelamento, Vossa Senhoria deverá comparecer ao Departamento Técnico de Normas e Legislação da Secretaria de Administração, situado na Rua do Paço, 08, Centro, Barueri/SP, das 08h às 16h, a fim de realizar as tratativas relativas à restituição dos valores.

A não apresentação de manifestação ou o não comparecimento dentro do prazo cominado acarretará a remessa do presente expediente para a adoção de medidas pertinentes à inscrição na dívida ativa e de medidas legais para a recuperação do crédito, consoante o artigo 349 e seguintes da Lei Complementar nº 118/2002 (Código Tributário Municipal).

A documentação pertinente ao Processo Administrativo nº 590/2018 encontra-se disponível para consulta e extração de cópias no endereço citado acima.

**CILENE RODRIGUES BITTENCOURT**  
**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**

#### NOTIFICAÇÃO

Sra. Julia Rodrigues Nemeth, por intermédio do presente instrumento, cientificamos Vossa Senhoria sobre a existência de débito em seu nome com o erário municipal, no montante de R\$ 675,06 (seiscentos e setenta e cinco reais e seis centavos) correspondente às faltas injustificadas, entre os meses de 03/18 a 08/2018, perdendo o direito a férias e avos de 13º e 14º, gerando complemento, por não haver saldo suficiente para desconto.

No ensejo, NOTIFICAMOS, quanto ao prazo de 60 (sessenta) dias, contados do primeiro dia útil posterior à presente publicação, para a quitação integral do débito, consoante artigo 47 da Lei Complementar nº 277/2011, ou apresentação de manifestação, no prazo de 05 (cinco) dias, contados na forma anteriormente mencionada, demonstrando fundamentadamente as razões pelas quais discorda dos valores acima mencionados.

Na hipótese de necessidade de parcelamento, Vossa Senhoria deverá comparecer ao Departamento Técnico de Normas e Legislação da Secretaria de Administração, situado na Rua do Paço, 08, Centro, Barueri/SP, das 08h às 16h, a fim de realizar as tratativas relativas à restituição dos valores.

A não apresentação de manifestação ou o não comparecimento dentro do prazo cominado acarretará a remessa do presente expediente para a adoção de medidas pertinentes à inscrição na dívida ativa e de medidas legais para a recuperação do crédito, consoante o artigo 349 e seguintes da Lei Complementar nº 118/2002 (Código Tributário Municipal).

A documentação pertinente ao Processo Administrativo nº 606/2018 encontra-se disponível para consulta e extração de cópias no endereço citado acima.

**CILENE RODRIGUES BITTENCOURT**  
**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**

#### NOTIFICAÇÃO

Sra. Josefa Marinauva Mota, por intermédio do presente instrumento, cientificamos Vossa Senhoria sobre a existência de débito em seu nome com o erário municipal, no montante de R\$ 125,88 (cento e vinte e cinco reais e oitenta e oito centavos) correspondente a restituição de 4 dias de salário, em virtude ter sido exonerada do cargo em 02/01/2017, e estar com vínculo suspenso, por motivo de aposentadoria, não havendo quaisquer verbas a receber, ensejando complemento de saldo.

No ensejo, NOTIFICAMOS, quanto ao prazo de 60 (sessenta) dias, contados do primeiro dia útil posterior à presente publicação, para a quitação integral do débito, consoante artigo 47 da Lei Complementar nº 277/2011, ou apresentação de manifestação, no prazo de 05 (cinco) dias, contados na forma anteriormente mencionada, demonstrando fundamentadamente as razões pelas quais discorda dos valores acima mencionados.

Na hipótese de necessidade de parcelamento, Vossa Senhoria deverá comparecer ao Departamento Técnico de Normas e Legislação da Secretaria de Administração, situado na Rua do Paço, 08, Centro, Barueri/SP, das 08h às 16h, a fim de realizar as tratativas relativas à restituição dos valores.

A não apresentação de manifestação ou o não comparecimento dentro do prazo cominado acarretará a remessa do presente expediente para a adoção de medidas pertinentes à inscrição na dívida ativa e de medidas legais para a recuperação do crédito, consoante o artigo 349 e seguintes da Lei Complementar nº 118/2002 (Código Tributário Municipal).

A documentação pertinente ao Processo Administrativo nº 584/2018 encontra-se disponível para consulta e extração de cópias no endereço citado acima.

**CILENE RODRIGUES BITTENCOURT**  
**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**

#### NOTIFICAÇÃO

Sr. Luiz Claudio Ribeiro, por intermédio do presente instrumento, cientificamos Vossa Senhoria sobre a existência de débito em seu nome com o erário municipal, no montante de R\$ 8.532,35 (oito mil quinhentos e trinta e dois reais e trinta e cinco centavos) correspondente à faltas injustificadas, ensejando complemento de saldo.

Oportunamente, NOTIFICAMOS, quanto ao prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do recebimento deste, para que efetue a quitação integral do débito, consoante artigo 47 da Lei Complementar nº 277/2011, ou apresente manifestação, em 05 (cinco) dias, demonstrando, fundamentadamente, as razões pelas quais discorda dos valores acima mencionados.

Ademais, em caso de necessidade de parcelamento, Vossa Senhoria deverá comparecer ao Departamento Técnico de Normas e Legislação da Secretaria de Administração, situado na Rua Professor João da Matta e Luz, 84, Centro, Barueri/SP, a fim de realizar as tratativas relativas à restituição dos valores.

A não apresentação de manifestação ou o não comparecimento dentro do prazo cominado acarretará na remessa do presente expediente para a adoção de medidas pertinentes à inscrição em dívida ativa ou adoção de medidas judiciais visando à restituição, consoante o artigo 349 e seguintes da Lei Complementar nº 118/2002 (Código Tributário Municipal).

A documentação pertinente ao Processo Administrativo nº 581/2018 encontra-se disponível para consulta e extração de cópias no endereço citado acima.

**CILENE RODRIGUES BITTENCOURT**  
**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**

#### NOTIFICAÇÃO

Sra. Iara Aparecida da Silva, por intermédio do presente instrumento, cientificamos Vossa Senhoria sobre a existência de débito em seu nome com o erário municipal, no montante de R\$ 41,13 (quarenta e um reais e treze centavos) correspondente às faltas injustificadas, ensejando complemento de saldo.

Oportunamente, NOTIFICAMOS, quanto ao prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do recebimento deste, para que efetue a quitação integral do débito, consoante artigo 47 da Lei Complementar nº 277/2011, ou apresente manifestação, em 05 (cinco) dias, demonstrando, fundamentadamente, as razões pelas quais discorda dos valores acima mencionados.

Ademais, em caso de necessidade de parcelamento, Vossa Senhoria deverá comparecer ao Departamento Técnico de Normas e Legislação da Secretaria de Administração, situado na Rua Professor João da Matta e Luz, 84, Centro, Barueri/SP, a fim de realizar as tratativas relativas à restituição dos valores.

A não apresentação de manifestação ou o não comparecimento dentro do prazo cominado acarretará na remessa do presente expediente para a adoção de medidas pertinentes à inscrição em dívida ativa ou adoção de medidas judiciais visando à restituição, consoante o artigo 349 e seguintes da Lei Complementar nº 118/2002 (Código Tributário Municipal).

A documentação pertinente ao Processo Administrativo nº 586/2018 encontra-se disponível para consulta e extração de cópias na Prefeitura Municipal de Barueri Secretaria de Administração – DTNL

**CILENE RODRIGUES BITTENCOURT**  
**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**

#### NOTIFICAÇÃO

Sra. Elaine de Souza Carvalho, por intermédio do presente instrumento, cientificamos Vossa Senhoria sobre a existência de débito em seu nome com o erário municipal, no montante de R\$ 2.158,18 (dois mil cento e cinquenta e oito reais e dezoito centavos) correspondente às faltas injustificadas, até o dia de sua exoneração, perdendo o direito a férias e avos de 13º, gerando complemento, por não haver saldo suficiente para desconto.

Oportunamente, NOTIFICAMOS, quanto ao prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do recebimento deste, para que efetue a quitação integral do débito, consoante artigo 47 da Lei Complementar nº 277/2011, ou apresente manifestação, em 05 (cinco) dias, demonstrando, fundamentadamente, as razões pelas quais discorda dos valores acima mencionados.

Ademais, em caso de necessidade de parcelamento, Vossa Senhoria deverá comparecer ao Departamento Técnico de Normas e Legislação da Secretaria de Administração, situado na Rua Professor João da Matta e Luz, 84, Centro, Barueri/SP, a fim de realizar as tratativas relativas à restituição dos valores.

A não apresentação de manifestação ou o não comparecimento dentro do prazo cominado acarretará na remessa do presente expediente para a adoção de medidas pertinentes à inscrição em dívida ativa ou adoção de medidas judiciais visando à restituição, consoante o artigo 349 e seguintes da Lei Complementar nº 118/2002 (Código Tributário Municipal).

A documentação pertinente ao Processo Administrativo nº 605/2018 encontra-se disponível para consulta e extração de cópias na Prefeitura Municipal de Barueri Secretaria de Administração – DTNL

**CILENE RODRIGUES BITTENCOURT**  
**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**

#### NOTIFICAÇÃO

Sr. Denilto Amorim Silva, por intermédio do presente instrumento, cientificamos Vossa Senhoria sobre a existência de débito em seu nome com o erário municipal, no montante de R\$ 831,25 (oitocentos e trinta e um reais e vinte cinco centavos) correspondente às faltas injustificadas, até o dia de sua exoneração, perdendo o direito a férias e avos de 13º, gerando complemento de saldo, por não haver saldo suficiente para desconto.

Oportunamente, NOTIFICAMOS, quanto ao prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do recebimento deste, para que efetue a quitação integral do débito, consoante artigo 47 da Lei Complementar nº 277/2011, ou apresente manifestação, em 05 (cinco) dias, demonstrando, fundamentadamente, as razões pelas quais discorda dos valores acima mencionados.

Ademais, em caso de necessidade de parcelamento, Vossa Senhoria deverá comparecer ao Departamento Técnico de Normas e Legislação da Secretaria de Administração, situado na Rua Professor João da Matta e Luz, 84, Centro, Barueri/SP, a fim de realizar as tratativas relativas à restituição dos valores.

A não apresentação de manifestação ou o não comparecimento dentro do prazo cominado acarretará na remessa do presente expediente para a adoção de medidas pertinentes à inscrição em dívida ativa ou adoção de medidas judiciais visando à restituição, consoante o artigo 349 e seguintes da Lei Complementar nº 118/2002 (Código Tributário Municipal).

A documentação pertinente ao Processo Administrativo nº 587/2018 encontra-se disponível para consulta e extração de cópias na Prefeitura Municipal de Barueri Secretaria de Administração – DTNL

**CILENE RODRIGUES BITTENCOURT**  
**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**

#### NOTIFICAÇÃO

Sra. Lidiane Rodrigues Scorsi Lima, por intermédio do presente instrumento, cientificamos Vossa Senhoria sobre a existência de débito em seu nome com o erário municipal, no montante de R\$ 86,94 (oitenta e seis reais e noventa e quatro centavos) em virtude de não haver saldo suficiente para desconto de 30 dias de salário e vale transporte, que a servidora recebeu a mais, vez que o pagamento já havia ocorrido antes da servidora pedir exoneração.

Oportunamente, NOTIFICAMOS, quanto ao prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do recebimento deste, para que efetue a quitação integral do débito, consoante artigo 47 da Lei Complementar nº 277/2011, ou apresente manifestação, em 05 (cinco) dias, demonstrando, fundamentadamente, as razões pelas quais discorda dos valores acima mencionados.