



Notícias do Município

www.saobernardo.sp.gov.br



ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO - 5 DE MARÇO DE 2004 - ANO XXXI - Nº 1227

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 14.636, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2004 - Dispõe sobre permissão de uso de próprios municipais a Maria Luciene Muniz Torres, para instalação de banca em feira livre.

DECRETO Nº 14.638, DE 1 DE MARÇO DE 2004 - Dispõe sobre permissão de uso de próprios municipais a João Fonseca Ribeiro, para instalação de banca em feira livre.

DECRETO Nº 14.639, DE 1 DE MARÇO DE 2004 - Dispõe sobre permissão de uso de próprios municipais a Arsenio Pereira da Silva, para instalação de banca em feira livre.

DECRETO Nº 14.640, DE 1 DE MARÇO DE 2004 - Dispõe sobre permissão de uso de próprios municipais a Leda Ezidoro de Almeida, para instalação de banca em feira livre.

DECRETO Nº 14.641, DE 1 DE MARÇO DE 2004 - Dispõe sobre permissão de uso de próprios municipais a Giovani Muniz de Souza, para instalação de banca em feira livre.

DECRETO Nº 14.642, DE 1 DE MARÇO DE 2004 - Dispõe sobre permissão de uso de próprios municipais a Takahara Suguino, para instalação de banca em feira livre.

DECRETO Nº 14.643, DE 1 DE MARÇO DE 2004 - Dispõe sobre permissão de uso de próprios municipais a Fernando Barbosa da Silva, para instalação de banca em feira livre.

DECRETO Nº 14.644, DE 1 DE MARÇO DE 2004 - Dispõe sobre permissão de uso de próprios municipais a Mário Kenzi Sakano, para instalação de banca em feira livre.

DECRETO Nº 14.645, DE 3 DE MARÇO DE 2004 - Dispõe sobre permissão de uso de próprios municipais a Leila Isabel Arduino Verrone, para instalação de banca em feira livre.

ERRATA À LEI Nº 5263, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2004, publicada neste Jornal, em 20 de fevereiro de 2004, Edição nº 1225, página 1.

ONDE SE LÊ:

ANEXO II

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - EXERCÍCIO DE 2004
ANEXO I - METAS FISCAIS
1 - METAS E PRIORIDADES
(Art. 4º da Lei Complementar nº 101/2000)

ITEM DO PPA	OBJETIVO	AÇÕES PARA 2004	UNIDADE DE MEDIDA DA AÇÃO	META PROPOSTA P/A AÇÃO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURIDICOS				
Programa 9150 - Pagamento de Desapropriações				
047-A	Adquirir imóveis necessários à realização de obras através de desapropriações judiciais.	Desapropriar áreas.	demanda a atender	100%
SECRETARIA DE FINANÇAS				
Programa 2050 - Ações Intergovernamentais				
069	Adequar as instalações de próprio municipal.	Contratação de empresa para execução de reformas e adaptações nos Postos de Bombeiros do Município.	Postos a reformar/adaptar	100%
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE				
Programa 1450 - Gestão da Habitação e Meio Ambiente				
301-A	Readequar as instalações das Unidades.	Reforma/ampliação de unidades localizadas na Secretaria.	obra a realizar	3
Programa 6750 - Preservação Ambiental				
313-A	Difundir a Educação Ambiental	Desapropriação de área, elaboração de projetos, construção e implantação do parque em área de mananciais, voltado à conscientização da população a respeito da necessidade de recuperar e de cuidar do meio ambiente e da importância das áreas de mananciais para toda a população, não só para os residentes nessas áreas.	parque a construir	1
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO				
Programa 1500 - Gestão do Desenvolvimento Econômico				
319	Centros de Apoio e Difusão Tecnológica.	Contratação de empresa para desenvolvimento de projeto e construção do Centro de Apoio e Difusão Tecnológica - Centro de Design.	Centro a construir	1

LEIA-SE:

ANEXO II

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - EXERCÍCIO DE 2004
ANEXO I - METAS FISCAIS
1 - METAS E PRIORIDADES
(Art. 4º da Lei Complementar nº 101/2000)

ITEM	ITEM DO PPA	OBJETIVO	AÇÕES PARA 2004	UNIDADE DE MEDIDA DA AÇÃO	META PROPOSTA P/A AÇÃO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURIDICOS					
Programa 9150 - Pagamento de Desapropriações					
046-A	047-A	Adquirir imóveis necessários à realização de obras através de desapropriações judiciais.	Desapropriar áreas.	demanda a atender	100%
SECRETARIA DE FINANÇAS					
Programa 2050 - Ações Intergovernamentais					
049-A	069	Adequar as instalações de próprio municipal.	Contratação de empresa para execução de reformas e adaptações nos Postos de Bombeiros do Município.	Postos a reformar/adaptar	100%
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE					
Programa 1450 - Gestão da Habitação e Meio Ambiente					
277-A	301-A	Readequar as instalações das Unidades.	Reforma/ampliação de unidades localizadas na Secretaria.	obra a realizar	3
Programa 6750 - Preservação Ambiental					
291-A	313-A	Difundir a Educação Ambiental	Desapropriação de área, elaboração de projetos, construção e implantação de parque em área de mananciais, voltado à conscientização da população a respeito da necessidade de recuperar e de cuidar do meio ambiente e da importância das áreas de mananciais para toda a população, não só para os residentes nessas áreas.	parque a construir	1
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO					
Programa 1500 - Gestão do Desenvolvimento Econômico					
300-A	319	Centros de Apoio e Difusão Tecnológica.	Contratação de empresa para desenvolvimento de projeto e construção do Centro de Apoio e Difusão Tecnológica - Centro de Design.	Centro a construir	1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

COMUNICADO CONJUNTO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO E CODIPE (CONSELHO DE DIRETRIZES DE PESSOAL)

O Departamento de Recursos Humanos (SA-1), por seu Diretor e o Conselho de Diretrizes de Pessoal (CODIPE), por seu Coordenador, em face da manifestação técnica do representante da SEC (Secretaria de Educação e Cultura) na Comissão de Concurso, **COMUNICA** aos candidatos interessados na inscrição para o código 002 - Analista de Cultura, constante do Edital de Concurso Público nº 001/2004 que, dentre outros cursos que serão objeto de análise posterior por parte dos referidos órgãos, serão admitidos como habilitação ao referido cargo os seguintes cursos:

Artes Cênicas;
Artes Plásticas;
Comunicação Social;
Educação Artística;
Arquitetura e Urbanismo;
Filosofia;
Letras;
Música;
Turismo e Cinema.

São Bernardo do Campo, 3 de março de 2004.
JOSÉ EDSON DE OLIVEIRA SILVA
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

São Bernardo do Campo, 3 de março de 2004.
LUIZ CARLOS FERNANDES
Coordenador do CODIPE (Conselho de Diretrizes de Pessoal)

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2004

O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo, de acordo com as disposições contidas nas Leis Municipais nºs 1.729, de 30 de dezembro de 1968; 2.240, de 13 de agosto de 1976 e suas alterações, e 3.691, de 20 de maio de 1991, faz saber que realizará Concurso Público de provas e títulos para provimento de cargos vagos de Agente Cultural I, Analista de Cultura, Assistente Social (Secretaria de Saúde), Assistente Jurídico, Auxiliar em Educação I, Bilheteiro, Controlador de Tráfego de Veículos, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico I (Geriatra), Orientador Pedagógico (Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania), Recepcionista de Unidade de Saúde I, Técnico de Segurança do Trabalho e Técnico em Imobilização Ortopédica, junto a esta Municipalidade, de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I - DOS CARGOS

1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de cargos vagos, dos que vierem a vagar ou forem eventualmente criados por lei durante o prazo de validade do presente certame, e será realizado sob a responsabilidade da empresa Moura Melo Consultoria S/C Ltda, por força do Contrato de Prestação de Serviços nº 068/2002, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

2. Os cargos, os pré-requisitos, as vagas, a remuneração, a jornada de trabalho e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos no quadro a seguir:

Código	Cargo	Escolaridade/ Pré-Requisito	Total de Vagas (Inclusive com as reservadas para deficientes)	Vagas Reservadas para deficientes	Salário (ref. a março/ 2004)	Jornada de Trabalho Semanal	Valor de Inscrição
001	Agente Cultural	Ensino Médio completo	07	01	R\$1.196,63	40h	R\$16,90
002	Analista de Cultura	Superior Completo em Comunicação ou outro curso compatível com as funções.	02	01	R\$2.032,60	40h	R\$23,60
003	Assistente Jurídico	Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais com Inscrição na O.A.B./SP	06	01	R\$2.339,99	40h	R\$23,60
004	Assistente Social (Secretaria de Saúde)	Curso Superior em Serviço Social e registro no CRESS	28	01	R\$3.023,00	40h	R\$23,60
005	Auxiliar em Educação I	Ensino Médio Completo	25	01	R\$1.014,21	40h	R\$16,90
006	Bilheteiro	Ensino Fundamental Completo	05	01	R\$663,21	30h	R\$10,70
007	Controlador de Tráfego de Veículos	Ensino Médio Completo	06	01	R\$884,28	40h	R\$16,90
008	Enfermeiro	Curso Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN	62	03	R\$3.023,00	40h	R\$23,60
009	Farmacêutico	Curso Superior Completo em Farmácia com Registro no CRF	07	01	R\$2.339,99	40h	R\$23,60
010	Fisioterapeuta	Superior Completo em Fisioterapia com Registro no Órgão Competente	04	01	R\$2.267,27	30h	R\$23,60
011	Médico I - Geriatra	Curso Superior em Medicina e registro no CRM	04	01	R\$1.884,51	20h	R\$23,60
012	Orientador Pedagógico (Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania)	Possuir no mínimo 5 (cinco) anos de docência e ser licenciado em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar com registro no órgão competente.	05	01	R\$2.551,69	40h	R\$23,60
013	Recepcionista de Unidade de Saúde I	Ensino Fundamental Completo	46	02	R\$898,40	40h	R\$10,70
014	Técnico de Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico de Segurança do Trabalho registrado no Ministério do Trabalho	06	01	R\$1.520,25	40h	R\$16,90
015	Técnico em Imobilização Ortopédica	Ensino Médio com Curso Técnico em Gesso	20	01	R\$1.520,25	40h	R\$16,90

3. O horário de trabalho será estabelecido pela Administração, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.

4. As atribuições das atividades (descrição) desenvolvidas pelos cargos em Concurso são as estabelecidas no Anexo II deste Edital.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período de 02 a 18 de março de 2004, nos locais, dias e horários abaixo discriminados:

1.1. Poupatempo/São Bernardo do Campo

Rua Nicolau Filizola, 100 - Centro – próximo à Estação Rodoviária e Paço Municipal

Dias: 02 a 05/03/2004	Horário: 7:00 às 19:00 horas
Dia: 06 /03/2004	Horário: 7:00 às 13:00 horas
Dias: 08 a 12/03/2004	Horário: 7:00 às 19:00 horas
Dia: 13/03/2004	Horário: 7:00 às 13:00 horas
Dias: 15 a 18/03/2004	Horário: 7:00 às 19:00 horas

1.2. Posto Santo André

Rua Cel. Alfredo Fláquer, 131 – Centro – Santo André/SP
(esquina com a R. Cel. Fernando Prestes)

Dias: 02 a 05/03/2004	Horário: 8:30 às 17:00 horas
Dias: 08 a 12/03/2004	Horário: 8:30 às 17:00 horas
Dias: 15 a 18/03/2004	Horário: 8:30 às 17:00 horas

2. São condições para inscrição:

- ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de encerramento das inscrições;
- ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- estar quite com o serviço militar (possuir Certificado de Reservista ou de Alistamento Militar - CAM), se for o caso;
- não ter sofrido, quando do exercício de cargo público ou função, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado no ato da posse, através da apresentação de documento idôneo ou assinatura de regular termo de declaração;
- não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, conforme determinam os incisos XVI e XVII e o parágrafo 10 do artigo 37, da Constituição Federal;
- não registrar antecedentes criminais;
- não registrar crime contra a Administração Pública;
- achar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;
- possuir, até a data da posse, os pré-requisitos necessários estabelecidos no Capítulo I, item 2, tabela 1 deste Edital.

3. A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item 2, letras "a" a "i", deste Capítulo, bem como a comprovação do pré-requisito que faz parte do Capítulo I, item 2, tabela 1 deste Edital, será feita após a nomeação e antes do ato da posse.

4. A INSCRIÇÃO REQUERIDA E APROVADA IMPLICARÁ NO CONHECIMENTO E NA TÁCITA ACEITAÇÃO PELO CANDIDATO, DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E DAS INSTRUÇÕES ESPECIAIS EXPEDIDAS PELO CODIPE - CONSELHO DE DIRETRIZES DE PESSOAL E COMISSÃO DO CONCURSO, DAS QUAIS NÃO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO.

5. Para inscrever-se o candidato deverá no período das inscrições:

5.1. Apresentar-se nos locais indicados no item 1, subitens 1.1 e 1.2, deste Capítulo, munido de:

a) original da Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado de Reservista;

b) retirar ficha de inscrição, fornecida nos próprios locais, a ser devidamente preenchida e assinada pelo candidato, além de guia específica correspondente à taxa de inscrição, cujo valor deverá ser recolhido em qualquer agência bancária, em favor de Moura Melo Consultoria S/C Ltda, empresa responsável pela realização do Concurso.

c) após o recolhimento da taxa de inscrição de que trata o item 5.1., *alínea "b"*, deverá o candidato retornar, **obrigatoriamente**, aos endereços e locais de inscrição para entregar a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, com o comprovante de pagamento, recebendo na oportunidade o documento comprobatório de sua inscrição e edital regulador do concurso.

5.2. A inscrição também poderá ser feita pelos Correios, através de ficha de inscrição disponível no site www.mouramelo.com.br, e de acordo com as instruções lá contidas.

IMPORTANTE: O SIMPLES RECOLHIMENTO DO VALOR DA TAXA NÃO ASSEGURA AO CANDIDATO A INSCRIÇÃO NO CONCURSO. QUE SOMENTE SERÁ CONCRETIZADA COM A DEVOLUÇÃO DA RESPECTIVA FICHA NOS LOCAIS DE INSCRIÇÃO.

6. Será permitida a inscrição por procuração com firma reconhecida, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador.

6.1. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato que ficará retida.

7. O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando o mesmo ou seu representante com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.

8. Ao inscrever-se o candidato deverá indicar na ficha de inscrição a opção de cargo, conforme os códigos atribuídos no Capítulo I, item 2, tabela 1 deste Edital, e constantes também no verso da ficha de inscrição.

8.1. O preenchimento do campo "Código de Opção de Cargos" na ficha de inscrição com código inexistente, ou a omissão quanto ao seu correto preenchimento, poderá provocar o indeferimento da inscrição, uma vez que impossibilita a elaboração do material de prova do candidato.

9. Não serão aceitas inscrições via fac-símile, Internet, condicional e/ou extemporânea. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.

10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.

10.1. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

CAPÍTULO III - DO INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições para os cargos serão examinadas e julgadas pelo Chefe da Seção de Concurso, Seleção e Promoção.

1.1. Compete à Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo o direito de indeferir a inscrição do(s) candidato(s) que não preencher(em) a Ficha de Inscrição de forma completa, correta e legível, ou que fornecer(em) dados comprovadamente inverídicos ou que não atender(em) ao requisito do Capítulo II, item 2, alínea "b", do Edital.

2. Dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do encerramento das inscrições, a Seção de Concurso, Seleção e Promoção divulgará a relação dos candidatos inscritos, bem como a dos que tiverem suas inscrições indeferidas, exceto quando houver qualquer motivo que venha a impossibilitar o cumprimento do aludido prazo.

3. O prazo de inscrição poderá ser prorrogado no caso do número de candidatos ser inferior ao das vagas iniciais a serem preenchidas, ficando a critério desta Administração a adoção de tal medida. **ATENÇÃO:** As inscrições cujas fichas tiverem o campo destinado à data de nascimento em branco, ou preenchido de forma incorreta, serão INDEFERIDAS.

CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Por força do disposto no artigo 1º da Lei Municipal nº 3.691/91, ficam reservadas para fins de classificação final, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas às pessoas portadoras de deficiência, desde que em condições de exercerem as atribuições exigidas para o desempenho das atividades do cargo, e que tenham sido habilitadas em todas as fases do Concurso Público.

1.1. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as frações inferiores a 0,5 (meio) e arredondadas para maior aquelas iguais ou superiores a tal valor.
1.2. Para os cargos previstos neste Edital que tiverem o número de vagas superior a 01 (uma) e inferior a 20 (vinte), fica assegurada desde já 01 (uma) vaga às pessoas portadoras de deficiência.

2. Os candidatos portadores de deficiência deverão atender a todos os itens especificados neste Edital.

3. Considera-se pessoa portadora de deficiência o indivíduo que apresenta em certo grau uma deficiência mental, motriz ou sensorial com caráter habitual de cronicidade e persistência de alteração de vida.

4. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função ou cargo, ou na realização da prova pelo portador de deficiência, constitui obstáculo à sua inscrição no Concurso.

5. Os candidatos portadores de deficiência, para que sejam considerados habilitados, deverão atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua apuração.

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

7. Os candidatos portadores de deficiência deverão assinalar na ficha de inscrição o tipo de deficiência de que são portadores, gerando a omissão de tal dado na inclusão dos interessados na lista geral para efeito de realização da(s) prova(s).

7.1. Os candidatos deficientes ou que necessitem fazer prova especial, deverão solicitar a elaboração das mesmas por escrito à MOURA MELO CONSULTORIA S/C LTDA, com endereço na Rua Senador Fláquer n.º 50 – 3º andar, CEP 09010-160 – Centro – Santo André/SP, via SEDEX, até o término das inscrições.

7.2. A não solicitação da elaboração de prova especial no prazo acima especificado, implicará na impossibilidade da participação do candidato na prestação do(s) exame(s).

8. O portador de deficiência, se habilitado, mas não classificado nas vagas reservadas, estará automaticamente concorrendo às demais vagas existentes, obedecida a ordem de classificação geral.

9. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, serão essas preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

10. A admissão dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida das listas de candidatos portadores de deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o esgotamento das vagas reservadas, prosseguindo-se as demais admissões da lista de pontuação geral.

11. Compete à Junta Médica especialmente designada, declarar, por ocasião da nomeação, de conformidade com a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no artigo 1º da Lei Municipal n.º 3.691/91, caso em que, configurada a segunda hipótese, deverá ele figurar somente na lista destinada à classificação geral.

12. A Junta Médica julgará cada caso, emitindo laudo fundamentado e conclusivo de aptidão ou inaptidão, que avaliará, para o portador de deficiência, a compatibilidade entre esta e as atribuições e responsabilidades funcionais para efeito de admissão (Lei Municipal nº 3.691/91, § único do art. 11).

13. As decisões da Junta Médica, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas descabe qualquer recurso.

14. A deficiência constatada não poderá ser utilizada para justificar concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro cargo.

CAPÍTULO V – DA(S) PROVA(S)

1. O Concurso constará de provas objetivas de Conhecimentos Gerais e/ou Específicos, no total de 50 (cinquenta) questões, conforme segue:

Agente Cultural I

-Conhecimentos Básicos – 20 questões
-Conhecimentos Específicos – 30 questões

Analista de Cultura

-Conhecimentos Básicos – 20 questões
-Conhecimentos Específicos – 30 questões

Assistente Jurídico

-Conhecimentos Específicos – 50 questões

Assistente Social

-Conhecimentos Específicos – 50 questões

Auxiliar em Educação I

-Conhecimentos Básicos – 20 questões
-Conhecimentos Específicos – 30 questões

Bilheteiro

Conhecimentos Básicos:
-Português -- 25 questões-
-Matemática - 25 questões
Controlador de Tráfego de Veículos
Conhecimentos Básicos:
-Português - 25 questões
-Matemática – 25 questões

Enfermeiro

-Conhecimentos Básicos – 20 questões
-Conhecimentos Específicos – 30 questões

Farmacêutico

-Conhecimentos Específicos – 50 questões

Fisioterapeuta

-Conhecimentos Específicos – 50 questões

Médico I – Geriatria

-Conhecimentos Específicos – 50 questões

Orientador Pedagógico

-Conhecimentos Básicos – 20 questões
-Conhecimentos Específicos – 30 questões

Recepcionista de Unidade de Saúde I

-Conhecimentos Básicos – 50 questões

Técnico de Segurança do Trabalho

-Conhecimentos Específicos – 50 questões

Técnico em Imobilização Ortopédica

-Conhecimentos Específicos – 50 questões

1.1. As provas serão compostas de questões de múltipla escolha, valendo cada questão 2 (dois) pontos, e versarão sobre os assuntos constantes dos Programas, que fazem parte do Anexo I do presente Edital, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo no máximo 100 (cem) pontos.

CAPÍTULO VI - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As provas objetivas realizar-se-ão na cidade de São Bernardo do Campo - SP, com data(s) inicialmente prevista(s) para o(s) dia(s) 02/05/2004 e/ou 09/05/2004 e/ou 16/05/2004 e outras datas que se fizerem necessárias.

1.1. A confirmação oficial das datas inicialmente fixadas e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente, através de Edital de Convocação a ser publicado no jornal "Notícias do Município", e no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de São Bernardo do Campo e constante do site www.mouramelo.com.br, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do evento.

1.2. A EMPRESA EXECUTORA DO CERTAME NÃO ENVIARÁ AVISOS PELOS CORREIOS.

1.3. Ao candidato só será permitida a realização das provas objetivas, na respectiva data, horário e nos locais constantes das listas afixadas no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de São Bernardo do Campo, bem como no site www.mouramelo.com.br.



Notícias do Município

www.saobernardo.sp.gov.br

ÓRGÃO OFICIAL DO

MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Criado pela Lei Municipal 2052, de 6 de julho de 1973 e regulamentada pelo decreto 3713, de 27 de dezembro de 1973.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

Francisco Malfitani

CHEFE DA DIVISÃO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL

Vladimir Alves - MTB - 4.407-MG

ARTE

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO AUDIOVISUAL

Gonçalo Pavanello - Chefe

EDITORAÇÃO ELETRÔNICA

Ismael Andrade de Moura

Flavio Fernandes Sanches

REVISÃO

Christian Mello

ENDEREÇO PARA ENTREGA DE MATERIAL

Rua Jacquey, 61 (térreo) - Rudge Ramos - Fone: 4366-7077

RECEBIMENTO DE ORIGINAIS ATÉ ÀS 17h30 DE QUARTA-FEIRA

NÃO NOS RESPONSABILIZAMOS POR PUBLICAR

MATERIAIS ENTREGUES APÓS O HORÁRIO ACIMA ESPECIFICADO

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Notícias do Município - ATOS OFICIAIS

1.4. Na hipótese de se verificar número superior a 5.000 (cinco mil) candidatos inscritos para o mesmo cargo e, considerando-se a obrigatoriedade da realização das provas no Município e da necessária supervisão e fiscalização das mesmas, por força do que dispõe a legislação municipal, pelos integrantes da Comissão de Concurso regularmente constituída, poderá a empresa contratada em **CARÁTER EXCEPCIONAL** aplicar o exame a que se refere o item 1 em mais de uma etapa, respeitando-se o conteúdo programático e o mesmo grau de dificuldade para ambas as turmas.

1.5. A formação das turmas, em tais casos, se dará por critérios pessoais podendo ser constituídas por ordem alfabética ou por ordem de inscrição e em número proporcional entre elas.

1.6. Com objetivo de se manter o equilíbrio necessário quanto ao critério de avaliação dos candidatos, fica estipulado que todas as vezes que for constatado a ocorrência de fatos que venham invalidar qualquer questão da prova de uma das turmas, os pontos serão computados para todos os candidatos, independentemente do exame que foi submetido, preservando-se desta forma a nota de corte a que se refere o Capítulo VII, item "2" do Edital do concurso.

2. Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar documento que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO, etc e a Carteira de Trabalho e Previdência Social bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

2.1. Eventuais erros de digitação de número de inscrição, nome do candidato, número de documento de identidade, etc., deverão ser corrigidos somente no dia da aplicação das provas em formulário próprio.

3. Os casos omissos serão encaminhados à sala de Coordenadoria do Concurso, mantida no local de aplicação da(s) prova(s) por conta e ordem da empresa Moura Melo.

4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da(s) prova(s), com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta de tinta preta ou azul, lápis preto n.º 2, borracha e comprovante de inscrição.

5. Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário determinado.

5.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6. O candidato receberá caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido para efeito de correção das provas.

6.1. A Folha definitiva de resposta deverá ser entregue ao Fiscal, após o seu correto preenchimento, com estrita observância das orientações do mesmo, especialmente no que tange ao preenchimento dos dados constantes do canhoto de identificação do candidato.

6.2. 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.

6.3. A duração da(s) prova(s) será de **2 horas e 30 minutos** (duas horas e trinta minutos), sendo admitida sua entrega somente 30 (trinta) minutos após o seu início.

7. Será excluído do Concurso o candidato que:

- apresentar-se após o horário estabelecido;
- não comparecer ou não realizar a prova seja qual for o motivo alegado;
- não apresentar o documento que bem o identifique;
- ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do Fiscal ou antes de decorrida meia hora do início das provas;
- for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou calculadora;
- estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- portar armas;
- lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- não devolver integralmente o material recebido;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8. Em hipótese alguma haverá vista de prova (caderno de questões e folha de respostas do candidato).

9. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes.

10. Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais adquiridos, a Moura Melo Consultoria S/C Ltda não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso.

11. Para fins de fundamentação de eventuais recursos, os cadernos de questões estarão disponíveis para consulta pelos candidatos, após o decorso do prazo de 24 (vinte e quatro) horas da aplicação da respectiva prova, no site www.mouramelo.com.br e no Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, situado na Rua Santa Filomena, 269 – Centro – São Bernardo do Campo.

CAPÍTULO VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terão caráter seletivo, eliminatório e classificatório.

2. Considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver:

2.1. Para o cargo de Agente Cultural I, Analista de Cultura, Assistente Social (Secretaria de Saúde), Assistente Jurídico, Auxiliar em Educação I, Bilheteiro, Controlador de Tráfego de Veículos, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Orientador Pedagógico (Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania), Recepcionista de Unidade de Saúde I, Técnico de Segurança do Trabalho e Técnico em Imobilização Ortopédica, pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

2.2. Para o cargo de Médico I - Geriatria, a prova objetiva será classificatória.

CAPÍTULO VIII – DOS TÍTULOS

1. Concorrerão à contagem de pontos de Títulos os candidatos ao cargo de Médico I - Geriatria.

1.1. Somente concorrerão a tal contagem os candidatos que realizarem a Prova Objetiva.
2. Concorrerão também à contagem de pontos de Títulos, os candidatos ao cargo de Orientador Pedagógico da SEDESC (Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania), que forem habilitados nas Provas Objetivas na forma do Capítulo VII.

3. Os referidos candidatos serão convocados por Edital, a ser publicado no jornal "Notícias do Município", para apresentação dos Títulos de que são portadores, visando análise e pontuação.

4. Serão considerados para efeito de pontuação, os Títulos a seguir:

4.1. Para o cargo de MÉDICO I - GERIATRA:

a) Número de anos completos após a formatura em Medicina: 02 (dois) pontos por ano completo, até no máximo 20 (vinte) pontos;

b) Residência Médica na Especialidade, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica: 10 (dez) pontos, por ano de Residência, até no máximo 30 (trinta) pontos.

4.1.1. Para o cargo de Médico I - Geriatria, somente serão aceitos para efeito de pontuação os Títulos apresentados sob forma de Diploma, Certificado, Certidão, Declaração, Atestado ou documento oficial que comprove a condição alegada.

Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos			
Títulos	Valor unitário	Valor máximo	Comproventes
Doutor em área relacionada à educação	4	8	Diploma, Certificado/Certidão acompanhado de Histórico escolar
Mestre em área relacionada à educação	3	6	Diploma, Certificado/Certidão acompanhado de Histórico escolar
Curso de Especialização com carga horária mínima de 360 horas relacionadas com as áreas afins da educação	2	4	Diploma, Certificado/Certidão acompanhado de Histórico escolar

1. Na entrega dos Títulos, deverão os mesmos ser apresentados em cópia reprográfica simples, acompanhados do original, para serem vistas pelo órgão receptor.

2. Será permitida a apresentação de Títulos por procuração, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador.

CAPÍTULO IX - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

1. Para os cargos de Agente Cultural I, Analista de Cultura, Assistente Social (Secretaria de Saúde), Assistente Jurídico, Auxiliar em Educação I, Bilheteiro, Controlador de Tráfego de Veículos, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Recepcionista de Unidade de Saúde I, Técnico de Segurança do Trabalho e Técnico em Imobilização Ortopédica, a nota final será igual ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas.

2. Para os cargos de Médico I (Geriatria) e Orientador Pedagógico, a nota final será igual ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas, somados aos pontos obtidos nos Títulos apresentados.

3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, em listas de classificação.

4. Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados em ordem classificatória: uma com os portadores de deficiência e outra com todos os que lograrem êxito no Concurso.

5. Na classificação geral e na lista reservada para deficientes serão efetuados e relacionados, no mínimo, desempates eventualmente ocorridos até a colocação correspondente a 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas no presente Concurso. Após essa colocação, o desempate será levado a efeito por ocasião do chamamento dos candidatos habilitados, observando-se para tanto os dados e situações constantes à época da inscrição.

6. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, os candidatos que preencherem os requisitos estabelecidos pela Lei Municipal n.º 2.240, de 13 de agosto de 1976, em seu artigo 406, parágrafo único, com redação dada pela Lei Municipal nº 5.231, de 04 de dezembro de 2003:

I – o de maior idade, dentre os idosos, ressalvadas as hipóteses em que haja limitação de idade para inscrição no concurso em razão da natureza das atribuições do cargo ou função a serem preenchidos;

II – a maior nota obtida pelo candidato no exame prático, quando o cargo ou função assim o exigir;

III – a maior nota obtida pelo candidato na prova dissertativa;

IV – a maior nota obtida pelo candidato na prova objetiva de conhecimentos específicos;

V – a maior nota obtida pelo candidato na prova objetiva de conhecimentos básicos;

VI – a maior nota obtida pelo candidato na prova objetiva de conhecimentos gerais;

VII – o maior número de pontos na prova de títulos;

VIII – o maior número de pontos no quesito experiência profissional, regularmente comprovada nos termos do edital, no cargo ou função levado à disputa no concurso;

IX – candidato com maior número de dependentes econômicos ou previdenciários;

X – sorteio, entre os candidatos empatados;

7. O sorteio a que se refere o inciso X, item 6 deste Capítulo, será realizado pelo Conselho de Diretrizes de Pessoal – (CODIPE), com convite à presença dos candidatos empatados.

CAPÍTULO X - DOS RECURSOS

1. Os recursos deverão ser protocolados no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo, sito à rua Santa Filomena, 269 – Centro – São Bernardo do Campo. O recurso interposto fora do prazo estipulado não será conhecido, sendo considerado para tanto a data do protocolo.

2. Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil à sua divulgação, dirigido ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo. Interposto o recurso, o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem, se ainda não decidido, consoante dispõe o artigo 391, parágrafos 1º e 2º da Lei Municipal n.º 2.240/76 e suas alterações.

3. Da realização da(s) prova(s) e da divulgação de resultados e de gabaritos no jornal "Notícias do Município", caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao evento que lhe disser respeito, devendo o candidato interessado indicar com precisão os pontos a serem objetos da revisão, bem como consignar seu nome, número de inscrição e endereço para correspondência, sob pena de não conhecimento do recurso e análise do mérito.

4. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

CAPÍTULO XI - DO PROVIMENTO DO CARGO

1. Os candidatos classificados, serão nomeados em estágio probatório, nos termos da Lei Municipal n.º 1.729, de 30 de dezembro de 1968, e artigo 41 da Constituição Federal, com redação alterada através do artigo 6º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998.

2. A portaria de nomeação dos candidatos aprovados no concurso será publicada no jornal "Notícias do Município", órgão responsável pela publicação dos atos oficiais desta Prefeitura, **devendo o interessado acompanhar de perto sua nomeação no referido jornal, sendo tal ato considerado único, regular e oficial para todos os efeitos de admissão dos candidatos ao serviço público.**

2.1. É de responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo, para eventual contato.

3. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista reservada aos portadores de deficiência, observando-se a partir de então sucessiva alternância entre ambas, até o exaurimento das vagas reservadas, prosseguindo as demais nomeações na conformidade da lista de pontuação geral.

4. Perderá os direitos decorrentes do Concurso o candidato que:

- não aceitar as condições estabelecidas pela Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo para o exercício do cargo;
- recusar a nomeação, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício do cargo nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente ou, ainda, omitir dados relevantes que impeçam sua admissão ao serviço público, mesmo que constatados posteriormente ao ato de sua nomeação ou investidura;
- não comprovar, na data da posse, os requisitos estabelecidos no Capítulo I, item 2, tabela 1.

5. É facultado à Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Estatuto dos Funcionários do Município de São Bernardo do Campo, outros documentos que julgar necessários.

6. A nomeação para o cargo somente será concretizada após laudo médico conclusivo de aptidão, firmado pelo Serviço de Inspeção Médica da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo.

6.1. O laudo médico referido no item anterior, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, é soberano e dele não caberá qualquer recurso.

7. Os candidatos aprovados serão convocados em ordem de classificação rigorosa para nomeação.

8. A posse dar-se-á no período máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil à publicação da nomeação no jornal "Notícias do Município", publicado e distribuído semanalmente nas bancas de jornais de São Bernardo do Campo, tornando-se sem efeito o ato de nomeação do candidato não empossado no prazo ora assinalado.

8.1. O exercício do cargo ou função dar-se-á no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da posse, ou da data da publicação oficial do ato, em qualquer caso, salvo exceções previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos de São Bernardo do Campo.

9. Por ocasião da posse, será exigido do candidato aprovado:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social, com registro de todos os empregos;
- 1 foto 2x2 e 1 foto 3x4 recentes e não usadas;
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- Declaração de Idoneidade Moral (Modelo fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo);
- Declaração de PIS/PASEP (agências da Caixa Econômica Federal / Banco do Brasil, respectivamente);
- Declaração ou documento comprobatório que, no exercício de cargo público ou função, não sofreu pena de demissão a bem do serviço público ou por justa causa;
- Declaração **negativa** de acumulação de cargo ou função pública, inclusive proventos, devendo ser excepcionados os casos previstos pela Constituição Federal (Modelo fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo);
- Nos acúmulos legais, apresentar declaração da Instituição ou Empresa Pública a qual está vinculado, discriminando o cargo com as respectivas atribuições e nível de escolaridade exigido para o mesmo, com carga horária semanal, bem como o respectivo horário de trabalho;
- Certidões Decenárias - Criminal e Cível (de Família e Execuções Fiscais: Federal, Estadual e Municipal, fornecidas pelo Fórum da Comarca onde reside).

ORIGINAIS E CÓPIAS REPROGRÁFICAS

- Cédula de Identidade;
- Reservista ou Alistamento militar, quando for o caso;
- Título de Eleitor com comprovantes da última votação (dois turnos) ou justificativa;
- C.I.C.;
- Comprovante de Inscrição de PIS/PASEP;
- Comprovante de Residência;
- Certidão de Casamento ou Nascimento;
- Certidão de Nascimento dos filhos até 21 anos;
- Carteira de Vacinação de filhos menores de 5 anos;
- Diplomas ou Certificados/Certidão acompanhados de Histórico Escolar dos Pré-Requisitos estabelecidos.

9.1. Os documentos comprobatórios fixados neste item, serão exigidos, apenas, dos candidatos habilitados e nomeados.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Uma vez admitido à(s) prova(s), submeter-se-á o candidato às normas estabelecidas no Regimento do Concurso e nas Instruções Especiais, constantes deste Edital.

2. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração.

3. Serão publicados no jornal "Notícias do Município", apenas os nomes dos candidatos que logram classificação no Concurso Público.

4. O exame do cumprimento pelo candidato dos pressupostos de admissibilidade ao cargo será aquilutado no momento da respectiva investidura.

5. A aprovação no Concurso não gera direito à nomeação, ficando a critério da Administração a convocação dos candidatos habilitados e classificados, mas esta, quando se fizer, respeitará rigorosamente a ordem de classificação final.

6. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato desde que verificadas falsidade de declarações, omissão de informações relevantes, irregularidades na(s) prova(s) realizada(s) ou documento(s) apresentado(s).

7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificados e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

8. TODAS AS CONVOCAÇÕES E PUBLICAÇÕES OFICIAIS RELATIVAS A ESTE CONCURSO, SERÃO FEITAS NO JORNAL "NOTÍCIAS DO MUNICÍPIO", ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, DE CIRCULAÇÃO SEMANAL NAS BANCAS DE JORNALS DA CIDADE E NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, COM ENDEREÇO NA RUA SANTA FILOMENA, 269, CENTRO, E CONSTANTE DO SITE www.mouramelo.com.br.

9.A Administração reserva-se o direito de anular o Concurso, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorren-tes.

10.Os casos omissos serão resolvidos pelo CODIPE – Conselho de Diretrizes de Pessoal.

São Bernardo do Campo, 3 de março de 2004.
MOISÉS AUGUSTO BENTOLILLA
 Chefe da Seção de Concurso, Seleção e Promoção
JOSE EDSON DE OLIVEIRA SILVA
 Diretor do Departamento de Recursos Humanos

ANEXO I

PROGRAMAS

AGENTE CULTURAL I

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

PORTUGUÊS: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concor- dância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Intelecção de texto. Barroquismo e Arcadismo no Brasil. Emancipação Literária: Romantismo. Realismo, Parnasia- nismo e Simbolismo. Modernismo Brasileiro – fases.

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA:

Sistema Operacional Windows e Programas Microsoft Word e Excel.
 ATUALIDADES: - Cultura geral, política, economia e artes. Conhecimento da produção artístico - cultural atual: teatro, música, dança, artes - plásticas e museus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Cultura e Sociedade. Concepções de cultura e formas de ação cultural. Conhecimento de leis de incentivo à cultura. A cultura vista sob os ângulos da Constituição Brasileira, Constituição do Estado de São Paulo e Lei Orgânica do Município de São Bernardo do Campo.

Bibliografia

COELHO, Teixeira. *Dicionário crítico de política cultural*. São Paulo Iluminuras, 1997.
 COELHO, Teixeira. *O que é ação cultural*. São Paulo, Brasiliense, 1989. (Coleção Primeiros Passos).
 CALDAS, Waldenyr. *Cultura* São Paulo: Global, 1986 (Coleção para Entender:5).
 ORTIZ, Renato. *A Moderna Tradição Brasileira*. São Paulo, Brasiliense, 1988.
 Constituição Brasileira.
 Constituição do Estado de São Paulo.
 Lei Orgânica do Município de São Bernardo do Campo.
 Lei Federal nº 8685, de 20 de julho de 1993 e suas atualizações – Lei do audiovisual.
 Lei Rouanet nº 8313, de 23 de dezembro de 1991 e suas atualizações – Lei de incentivo à cultura.

ANALISTA DE CULTURA

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

PORTUGUÊS: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concor- dância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Intelecção de texto. Barroquismo e Arcadismo no Brasil. Emancipação Literária: Romantismo. Realismo, Parnasia- nismo e Simbolismo. Modernismo Brasileiro – fases.
 ATUALIDADES: - Cultura geral, política, economia e artes. Conhecimento da produção artístico- cultural atual: teatro, música, dança, artes-plásticas e museus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:-

Cultura e Sociedade. Políticas Públicas na área cultural. Con- cepções de cultura e formas de ação cultural. Conhecimento de leis de incentivo à cultura. A cultura vista sob os ângulos da Constituição Brasileira, Constituição do Estado de São Paulo. Lei Orgânica do Município de São Bernardo do Campo. Cibercultura. Cultura midiática e cultura digital.

Bibliografia

COELHO, Teixeira. *Dicionário crítico de política cultural*. São Paulo Iluminuras, 1997.
 COELHO, Teixeira. *O que é ação cultural*. São Paulo, Brasiliense, 1989. (Coleção Primeiros Passos).
 CALDAS, Waldenyr. *Cultura* São Paulo: Global, 1986 (Coleção para Entender:5).
 ORTIZ, Renato. *A Moderna Tradição Brasileira*. São Paulo, Brasiliense, 1988.
 MICELI, Sérgio. *Estado e cultura no Brasil*. São Paulo : DIFEL, 1984.
 CANCLINI, Nestor Garcia. *Culturas Híbridas*. São Paulo: EDUSP, 1997.
 SANTARELLA, Lúcia. *Cultura e artes do pós-humanos*: da cultura das mídias à cibercultura. São Paulo: Paulus, 2003.
 Constituição Brasileira.
 Constituição do Estado de São Paulo.
 Lei Orgânica do Município de São Bernardo do Campo.
 Lei nº 8685, de 20 de julho de 1993 e suas atualizações– Lei do audiovisual.
 Lei Rouanet nº 8313, de 23 de dezembro de 1991 e suas atualizações – Lei de incentivo à cultura.

ASSISTENTE JURÍDICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

DIREITO CIVIL

- 1 – Formas de Expressão do Direito: Lei, Doutrina, Jurisprudência, Costume, Eficácia da Lei no tempo
- 2- Interpretação e Integração das Normas Jurídicas Fontes do Direito.
- 3 – Pessoa Natural, Pessoa Jurídica.
- 4 – Domicílio.
- 5 – Capacidade, Tutela, Curatela, Ausência.
- 6 – Direitos da Personalidade.
- 7 – Bens.
- 8 – Fato Jurídico, Ato Jurídico, Negócio Jurídico, Elementos Essenciais, Modalidades, Direitos e Prova.
- 9 - Ato ilícito. Responsabilidade civil. Liquidação de danos patrimoniais e morais. Prescrição e deca- dência.
- 10 – Casamento.
- 11 – Dissolução da sociedade conjugal: nulidade ou anulação do casamento, separação judicial e divórcio.
- 12 – Parentesco em geral. Filiação. Reconhecimento de filhos havidos fora do casamento.
- 13 – União estável e sua dissolução.
- 14 – Alimentos.
- 15 – Poder Familiar.
- 16 – Posses: Classificação, aquisição, perda e proteção.
- 17 – Propriedade móvel, imóvel e resolúvel: aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Ação reivin- dicatória. Condomínio geral. Condomínio em edificações.
- 18 – Direitos do autor, noções gerais, sujeito, objeto, direitos morais e patrimoniais, domínio público (domínio comum), relações do Estado com o direito do autor.
- 19 – Direitos reais sobre coisa alheia, uso, usufruto, habitação, servidão.
- 20- Direitos reais de garantia, penhor, hipoteca e anticrese.
- 21 – Obrigações: a) Modalidade: obrigações de dar coisa certa, de dar coisa incerta, de fazer, de não fazer, alternativa, facultativa, divisível e indivisível. b) Solidariedade. c) Cessão de Crédito. d) Extinção das obrigações: Pagamento, pagamento em consignação; pagamento com sub-rogação; dação em pagamento, novação com sub-rogação; novação; compensação; remissão; confusão. e) Inadimplemento das obrigações. f) Mora. g) Juros. h) Correção monetária. i) Cláusula Penal e j) Arras.
- 22 – Contratos: a) Generalidade e classificação. b) Contratos inominados. c) Estipulação em favor de terceiro. d) Promessa de fato de terceiro. e) Vício redibitório. f) Evicção. g) Contratos nominados: venda e compra, troca, doação, locação de coisas e da prestação de serviços, empreitada, mútuo, comodato, depósito, mandato, sociedade, seguro, fiança e transação. h) Declarações unilaterais de vontade. i) Enriquecimento sem causa. j) Abuso de direito.
- 23 – Sucessão. Sucessão Legítima e Sucessão testamentária. Herança Jacente, Herança Vacante, Inventário, Partilha de bens.

- 24 – Registros Públicos.
- 25 – Parcelamento do Solo.
- 26 – Alienação fiduciária em garantia.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

- 1 – Normas de Direito Processual Civil – natureza jurídica – fontes – princípios processuais civis – interpretação – direito processual intertemporal.
- 2 - Jurisdição – competência.
- 3 – Ação – classificação – elementos – condições – cumulação.
- 4 – Processo – pressupostos processuais – atos processuais – vícios dos atos processuais – lugar, tempo e forma dos atos processuais – comunicação dos atos processuais.
- 5 – Sujeitos do processo – partes – capacidade – deveres e responsabilidade por dano processual – substituição – sucessão – litisconsórcio – assistência – intervenção de terceiro.
- 6 – Procedimento comum ordinário – petição inicial – antecipação de tutela – resposta do réu – providências preliminares – julgamento conforme o estado do processo – provas, indícios e presun- ções – audiência – sentença – coisa julgada.
- 7 – Outros procedimentos do processo de conhecimento – procedimento comum sumário – proce- dimentos especiais do CPC (Jurisdição contenciosa e Jurisdição voluntária).
- 8 – Processo nos Tribunais – Uniformização de Jurisprudência – declaração de inconstitucionalidade – ordem do processo nos Tribunais.
- 9 – Meios de impugnação das decisões judiciais – Recursos – Ação rescisória – mandado de segu- rança contra ato judicial.
- 10 – Processo de liquidação.
- 11 – Processo de execução – espécies – procedimento especiais do CPC.
- 12 – Defesas do devedor na execução.
- 13 – Embargos de terceiro.
- 14 – Execução da dívida ativa da Fazenda Pública.
- 15 – Processo Cautelar – Medidas cautelares nominadas e inominadas.
- 16 - Mandado de segurança.
- 17 – Ação popular.
- 18 – Ação declaratória de inconstitucionalidade/constitucionalidade.
- 19 – *Habeas Data*
- 20 – Ação de desapropriação.
- 21 – Ações de despejo. Ação consignatória de aluguel e acessórios – ação renovatória – ação revisional.
- 22 – Ação de alimentos.
- 23 – Ação Civil Pública – ação coletiva.
- 24 – Juizados Especiais Cíveis.
- 25 – Assistência Judiciária.

DIREITO CONSTITUCIONAL

- 1.0 - Constitucionalismo
- 2.0 - Direito constitucional: conceito, origem, formação, objeto, conteúdo, fontes e relações com outros ramos do Direito.
- 3.0 - Formação da Constituição em poder constituinte.
- 4.0 - Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos.
- 5.0 - Normas constitucionais: conceito, conteúdo, finalidade, estrutura lógica, hermenêutica, inter- pretação, integração, eficácia e aplicabilidade.
- 6.0 - Rigidez e supremacia constitucional, controle de constitucionalidade, inconstitucionalidade e instrumentos de defesa da Constituição.
- 7.0 - Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações.
- 8.0 - Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais.
- 9.0- Princípios constitucionais: conceito, natureza jurídica e função.
- 9.1 - Princípios constitucionais fundamentais: republica, federação, estado democrático de direito e separação de poderes.
- 9.2 - objetivos e fundamentos do Estado Brasileiro.
- 9.3 - Princípios reitores das relações internacionais do País.
- 10 - Direitos e garantias fundamentais: conceito, evolução, características, funções, titularidade e destinatários.
- 10.1 - Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie.
- 10.2 - Proteção judicial dos direitos fundamentais: as ações constitucionais.
- 10.3 - Proteção não judicial dos direitos fundamentais: direito de resistência, direito de petição e direito à informação.
- 10.4 - Direitos sociais.
- 10.5 - Direito de nacionalidade.
- 10.6 - Direitos políticos.
- 10.7 - Partidos políticos.
- 11 - Direitos humanos: conceito, concepções, fundamento, conteúdo, características e classificação.
- 12 - Direito constitucional internacional: a) tratados internacionais: regime jurídico; b) tratados inter- nacionais de proteção dos direitos humanos: conceito, formação, extinção e efeitos jurídicos; c) sistemas e instrumentos de proteção dos direitos humanos; d) hierarquia, incorporação e impacto dos tratados internacionais de proteção dos direitos humanos no direito brasileiro.
- 13 - Organização política do Estado: a) Estado Federal: conceito, surgimento, evolução e caracte- rísticas; b) Federação Brasileira: componentes, repartição de competências e intervenção.
- 13.1 - União: natureza jurídica, competências e bens.
- 13.2 - Estados Federados: natureza jurídica, competências, autonomia, capacidade de auto-orga- nização e seus limites, Constituição Estadual e seus elementos e organização política do Estado de São Paulo.
- 13.3 - Municípios: natureza jurídica, criação, competências, autonomia, capacidade de auto-orga- nização e seus limites, lei orgânica e seus elementos, regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões.
- 13.4 - Distrito Federal e Territórios.
- 14.0- Organização administrativa do Estado: a) Administração Publica: noção, princípios, normas e organização; b) servidores públicos civis e militares: regime jurídico constitucional.
- 15.0- Organização funcional do Estado: a) princípio da separação dos poderes: essência, evolução, significado e atualidade; b) controles interorgânicos e funções típicas e atípicas de cada poder.
- 15.1 -- Poder Legislativo: a) funções, organização e funcionamento; b) atos parlamentares; c) espécies normativas; d) processo legislativo; e) estatuto dos congressistas; f) regimentos parlamen- tares; g) Tribunal de Contas.
- 15.2 – Poder Executivo: a) sistemas de governo; presidencialismo e parlamentarismo e suas caracte- rísticas; b) Presidente da República, Governadores e Prefeitos: eleição, reeleição, perda do man- dato, impedimento, substituição, sucessão, vacância, responsabilidade e atribuições; c) Ministros de Estado, Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional.
- 15.3 – Poder Judiciário: a) funções, organização, competências e funcionamento; b) estatuto da magistratura e seus princípios informativos; c) garantias institucionais da função judicial; d) precató- rios; e) jurisdição constitucional do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo; f) princípio da inafastabilidade do controle judicial e atos políticos e *interna corporis*.
- 16 – Funções essenciais à Justiça: a) Ministério Público, Defensoria Pública e Advocacia: regime jurídico; b)Advocacia Pública: enquadramento constitucional, função de controle dos atos jurídicos públicos, função de postulação do interesse público, garantias institucionais e funcionais.
- 17 – Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: a) estado de defesa; b) estado de sítio; c) forças armadas; d) segurança pública.
- 18 - Sistema tributário nacional: a) princípios constitucionais tributários; b) limitações constitucionais ao poder de tributar; c) espécies tributárias; d) imunidades tributárias; e) repartição de competências e receitas tributárias; f) Isenções tributárias.
- 19 – Finanças públicas: a) normas gerais; b) orçamentos: princípios, elaboração, gestão, fiscalização e controle da execução orçamentária.
- 20 – Ordem econômica e financeira: a) princípios gerais da atividade econômica; b) atuação do Estado no domínio econômico; c) política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico; d) política agrícola fundiária e reforma agrária; e) sistema financeiro nacional.
- 21 – Ordem social: a) fundamento e objetivos; b) seguridade social; c) educação, cultura e desporto; d) comunicação social; e) meio ambiente; f) família, criança, adolescente e idoso; g) índios.

DIREITO ADMINISTRATIVO

- 1 – Função administrativa. Regime jurídico administrativo. Poderes da Administração.
- 2 – Princípios da Administração Pública.
- 3 – Poder de polícia. Noção, Características, Modalidades. Limites.
- 4 – Administração Pública. Organização. Descentralização. Órgãos públicos.
- 5 – Administração indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas.

- 6 – Sociedades de Economia Mista. Agências Reguladoras. Agências Executivas.
- 7 – Controle da Administração Indireta.
- 8 – Servidores públicos, Agentes públicos. Classificação. Cargo, emprego e função.
- 9 – Normas constitucionais. Provimento. Vacância. Direitos e deveres. Responsabilidade dos agen- tes públicos. Improbidade administrativa.
- 10 – Ato administrativo. Conceito. Elementos e requisitos. Atributos. Espécies. Extinção. Discriona- riedade e vinculação.
- 11 – Processo administrativo. Conceito. Requisitos. Objetivos. Fases. Princípios. A Lei Estadual nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998.
- 12 – Licitação. Conceito. Princípios. Modalidades. Regime jurídico. Inexigibilidade e dispensa de licitação. Procedimento. Crimes.
- 13 – Contrato administrativo. Características. Formalização, execução e rescisão. Espécies. Convê- nios e consórcios administrativos.
- 14 – Serviço público. Conceito. Princípios. Intervenção do Estado no domínio econômico. Conces- são, permissão e autorização de serviço público.
- 15 – Limitações ao direito de propriedade. Função social da propriedade. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Tombamento. Servidão. Desapropriação.
- 16 – Bens públicos. Conceito. Classificação. Regime jurídico. Bens públicos em espécie. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares.
- 17 – Regulamento. Objeto. Características. Finalidades. Limites.
- 18 – Responsabilidade extracontratual do Estado.
- 19 – Responsabilidade civil do Estado.
- 20 – Controle administrativo, legislativo e jurisdicional da Administração. Mandado de Segurança Individual. Mandado de Segurança Coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Injunção. *Habeas Data* e outras medidas judiciais.
- 21 – A reforma do Estado: disciplina e efeitos. Formas de parceria com a iniciativa privada. A atividade de fomento. As Organizações Sociais e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Os contratos de gestão.
- 22 – O Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001).
- 23 – O exercício da advocacia do Estado: natureza e fins. A Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Estado (Lei Complementar Estadual nº 478, de 18 de julho de 1986, alterada pelas Leis Comple- mentares n°s 636, de 16/11/89, 724, de 15/7/93, 777 de 23/12/94).

DIREITOS DIFUSOS, COLETIVOS E SOCIAIS

I - Direito das Relações de Consumo

- 1 - O Direito do Consumidor na Constituição Federal.
- 2 - O Código de Defesa do Consumidor, concepção e princípios gerais. Âmbito de aplicação do CDC (Lei nº 8.078 de 11 de Setembro de 1990).
- 3 - Prevenção e reparação de danos. A responsabilidade pelo fato e pelo vício do produto e do serviço. Prazos.
- 4 - Práticas comerciais: oferta, publicidade, praticas abusivas, cobrança de dívidas e banco de dados.
- 5 - Proteção contratual. Cláusulas abusivas. Contrato de adesão.
- 6 – Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, sanções administrativas. A regulamentação do Código de Defesa do Consumidor.
- 7 - Defesa do Consumidor em Juízo: proteção individual e coletiva.

II – Direito Ambiental

- 1 – O direito ambiental na Constituição Federal. Competência em matéria ambiental. Bens ambien- tais. Princípios gerais.
- 2 – Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. O sistema Nacional de Proteção Ambiental. Responsabilidade ambiental.
- 3 – Instrumentos da política nacional do meio ambiente. Licenciamento ambiental.
- 4 – Sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente.
- 5 – Sistema Nacional de Unidade de Conservação. Desapropriação Ambiental.
- 6 – A proteção da flora: Código Florestal.
- 7 – A proteção do Meio Ambiente em Juízo.

III – Direito da Criança e do Adolescente

- 1 - Os direitos da criança e do adolescente na Constituição Federal. Teoria da Proteção Integral.
- 2 - O Estatuto da Criança e do Adolescente: Concepção estrutura e princípio (Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990). Direitos fundamentais, prevenção.
- 3 - Política de atendimento.
- 4 - Medidas de proteção. Medidas pertinentes aos pais ou responsáveis.
- 5 - Ato infracional (direito material).
- 6 - Crimes e infrações administrativas.
- 7 - A proteção da criança e do adolescente em juízo: individual e coletivo.

IV – Direito do Trabalho e Processo do Trabalho

- 1 - Relação do trabalho. Empregado e empregador.
- 2 - Normas gerais de tutela do trabalho.
- 2.1 – identificação profissional.
- 2.2 – duração do trabalho.
- 2.3 – Salário e remuneração.
- 2.4 – Férias.
- 3 – Normas especiais de tutela do trabalho.
- 3.1 – Proteção do trabalho da mulher.
- 3.2 – Proteção do trabalho do menor.
- 4 – Contrato individual de trabalho.
- 4.1 – Suspensão, interrupção e alteração.
- 4.2 – Rescisão.
- 4.3 – Aviso prévio,
- 4.4 – Estabilidade, indenização e FGTS.
- 4.5 – Força Maior.
- 5 – Organização sindical – instituição, enquadramento e contribuição.
- 6 - Convenções coletivas de trabalho.
- 7 - Comissões de conciliação prévia.
- 8 - Organização da Justiça do Trabalho.
- 8.1 – Varas do trabalho.
- 8.2 – Tribunais Regionais do Trabalho.
- 8.3 – Tribunal Superior do Trabalho.
- 9 – Processo Judiciário do Trabalho.
- 9.1 – Processo em Geral.
- 9.2 – Dissídio individual.
- 9.3 – Procedimento sumaríssimo.
- 9.4 – Dissídios coletivos.
- 9.5 – Execução.
- 9.6 – Recursos.
- 10 – Ação Rescisória trabalhista.
- 11 – A fazenda pública perante a Justiça do Trabalho.

V – Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 01 de Outubro de 2003)

VI – Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (Lei nº 8.906, de 04 de Julho de 1994)

- 1 – Deveres, Direitos e Prerrogativas do advogado.
- 2 - Deontologia Forense. Princípios.
- 3 – Código de Ética e Disciplina.
- 4 - Infrações e Sanções disciplinares.
- 5 - Ética Profissional dos Advogados Públicos.

DIREITO PENAL

- 1 – Princípios constitucionais do direito penal.
- 2 – Princípios gerais do direito penal.
- 3 – Aplicação da lei penal.
- 4 – Crime (tipicidade, ilicitude, culpabilidade). Imputabilidade penal. Concurso de pessoas.
- 5 – Penas. Suspensão Condicional da Pena. Livramento Condicional.
- 6 – Medidas de Segurança.

Notícias do Município - ATOS OFICIAIS

- 7 – Efeitos da condenação. Reabilitação.
- 8 – Ação penal e Extinção da punibilidade.
- 9 – Crimes contra a pessoa.
- 10 – Crimes contra o patrimônio.
- 11 – Crimes contra os costumes.
- 12 – Crimes contra a família.
- 13 – Crimes contra a fé pública.
- 14 – Crimes contra a administração pública.
- 15 – Lei das Contravenções Penais.
- 16 – Legislação penal especial: Entorpecentes (Lei nº 6368/76), Porte de arma (Lei nº 9437/97), Crimes Hediondos (Lei nº 8072/90), Crimes de Tortura (Lei nº 9455/97), Crimes de Trânsito (Lei nº9503/97), Crimes de Abuso de Autoridade (Lei nº 4898/65), Crimes contra o Meio Ambiente (Lei nº 9605/98).

DIREITO PROCESSUAL PENAL

- 1 - Garantias constitucionais do processo penal.
- 2 – Princípios gerais do processo penal.
- 3 – O Estatuto de Roma e o Tribunal Penal Internacional – jurisdição e procedimentos.
- 4 – O impacto da Convenção Americana sobre Direitos Humanos (Pacto de São José da Costa Rica) no processo penal brasileiro.
- 5 – Inquérito Policial.
- 6 – Ação penal pública e Ação penal privada. Condições da ação penal. Denúncia. Queixa. Competência.
- 7 – Processo e procedimento. Pressupostos processuais. Sujeitos do processo.
- 8 - Prisão e liberdade provisória.
- 9 – Citação, intimação.
- 10 – O exercício da defesa. Exceções. Revelia.
- 11 – Prova. Ônus e valoração.
- 12 – Sistema de nulidades.
- 13 – Medidas cautelares. Prisão em flagrante, prisão provisória, prisão preventiva.
- 14 – Liberdade provisória e fiança. Busca e apreensão. Seqüestro.
- 15 – Sentença. Correlação entre imputação e sentença. Efeitos civis da sentença penal. Coisa julgada.
- 16 – Recursos. Princípios Gerais. Recursos em espécie.
- 17 – Procedimentos comum e especial. Júri. Crimes contra a honra. Crimes praticados por funcionário público. Crimes ambientais. Tóxicos (Lei nº 6368/76 e Lei nº 10.409/02). Aspectos jurisdicionais da execução da pena.
- 18 - Juizados Especiais Criminais (Lei nº 9099/95 e Lei nº 10.259/01)
- 19 – *Hábeas Corpus*. Revisão Criminal.
- 20 – Recurso Especial e Recurso Extraordinário.

DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO

- 1– As necessidades públicas e atividades financeiras do estado.
- 2 - Normas gerais de direito financeiro.
- 3 - Receita pública.
- 3.1 – Receitas e entradas. Classificação das receitas.
- 3.1.1 – Receitas derivadas. Receita tributária – repartição das receitas tributárias. Multas.
- 3.1.2 – Recitas originárias. Teorias dos preços. Taxa e preço público.
- 4.0 – Despesa pública.
- 4.1 – Conceito e características.
- 4.2. – Espécies.
- 4.3 – Regime jurídico.
- 4.4 – Lei nº 4320/64.
- 5.0 – Orçamento.
- 5.1 – Conceito. Origem.
- 5.2 – Regime jurídico do orçamento público. Direito constitucional orçamentário. Princípios orçamentários.
- 5.3 – Leis orçamentárias.
- 5.4 – Orçamento na Lei nº 4320/64.
- 5.5 – Tramitação legislativa.
- 6. – Fiscalização financeira e orçamentária.
- 6.1. – Tipos de controle.
- 6.1.1 – Controle interno.
- 6.1.2 – Controle externo.
- 6.2 – Precatórios Judiciais.
- 6.3 – Tribunais de contas.
- 7 – Crédito público.
- 7.1 – Noções fundamentais. Natureza jurídica.
- 7.2 – Empréstimos públicos e suas espécies.
- 7.3 – Limites do crédito público.
- 8 – Lei de Responsabilidade Fiscal. (Lei Complementar nº 101, 05 de Maio de 2000).
- 9 – Conceito de tributo. Espécies de tributo.
- 10 – Fontes formais do direito tributário. Funções.
- 11 – Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Imunidades.
- 12 – Legislação tributária. Vigência, aplicação. Integração e interpretação.
- 13 – Obrigação tributária. Classificação. hipótese de incidência. Fato imponível (fato gerador).
- 14 – Sujeição passiva tributária: contribuinte, responsável e substituto tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea.
- 15 - Crédito tributário: lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento.
- 15.1 - Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário.
- 15.2 - Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência. Responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública.
- 16 - Dívida Ativa. Inscrição do Crédito tributário.
- 17 - Processo Administrativo Tributário Estadual.
- 18 - Processo Judicial Tributário: Execução Fiscal, Ação Anulatória de Débito Fiscal, Ação de repetição de indébito, ação de consignação em pagamento, ação declaratória, ação cautelar fiscal.
- 19 - O ICMS no Estado de São Paulo; Disciplina Constitucional; Hipóteses de incidência, contribuintes, responsáveis, substitutos, base de cálculo, alíquota. O princípio da não cumulatividade. Regime de apuração e pagamento. Administração do ICMS: fiscalização, auto de infração, defesa do contribuinte, parcelamento de débitos.
- 20 – Imposto sobre a Transmissão de Bens *Causa Mortis*.

ASSISTENTE SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

O Serviço Social e interdisciplinaridade; Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Código de Ética Profissional do Assistente Social; Estatuto da Criança e Adolescente (ECA), O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais; O papel do assistente social; A prática do Serviço Social: referência teórica - prática; Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto; Trabalho com comunidades; Atendimento familiar e individual.; Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS; Estatuto do Idoso; Política Nacional das Pessoas Portadoras de Deficiência; Terceiro Setor e Políticas Sociais Públicas no Brasil.

Bibliografia

- .LEI Nº 7.853 DE 24 DE OUTUBRO DE 1989 - DECRETO Nº 3.298, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1999* - Política Nacional das Pessoas Portadoras de Deficiências.
- .LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990* - ECA.
- .LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990* - SUS.
- .LEI Nº 8.662, DE 07 DE JUNHO DE 1993* - Código de Ética Profissional do Assistente Social - *aprovado em 13 de Março de 1993* - que dispõe sobre a profissão do Assistente Social.
- .LEI Nº 8.742 DE 7 DE DEZEMBRO DE 1993* - Loas.
- .LEI Nº 10.741, DE 1º DE OUTUBRO DE 2003* - Estatuto do Idoso.
- .BAPTISTA*, Myrian Veras - Planejamento – Introdução à Metodologia do Planejamento Social. SP, Ed. Moraes, 1991.
- .BATTINI*, Odária - Assistência Social: Constitucionalização, Representação, Práticas. São Paulo: Veras, 1998.
- .FALEIROS*, Vicente de Paula - Estratégias em Serviço Social. São Paulo: Cortez, 1999.
- .FALEIROS*, Vicente de Paula - **Metodologia e Ideologia do Trabalho Social**. 7ª edição. SP Cortez, 1989.
- .GUERRA*, Yolanda - **A Instrumentalidade do Processo de Trabalho e Serviço Social**. São Paulo: Cortez, 1995.
- .IAMAMOTO*, Marilda Vilela - **O Serviço Social na Contemporaneidade**: Trabalho e Formação Profissional. 2 ed. São Paulo: Cortez, 1999.
- .IAMAMOTO*, Marilda Villela - **Renovação e Conservadorismo no Serviço Social** - Ensaio Críticos - SP, Cortez, 1994.
- .KISNERMAN*, Natálio - **Ética para o Serviço Social**. Petrópolis: Vozes, 1991.
- .MINAYO*, Maria Cecília de S. - **Pesquisa Social: Teoria, Método e Criatividade**. Petrópolis: Vozes, 1999.
- .MONTAÑO*, Carlos - **Terceiro Setor e a questão social** - Editora Cortez.
- .PALMA*, Diego - **A Prática Política dos Profissionais** – O Caso do Serviço Social. SP, Cortez, 1987.
- .SÁ*, Jeanete L. Martins - **Serviço Social e Interdisciplinariedade**. São Paulo: Cortez, 1989.
- .SOUZA*, Maria Luiza - **Desenvolvimento de Comunidade e Participação**. Editora Cortez.
- .VIEIRA*, *Balbina Ottoni* - **História do Serviço Social**. Editora Agir.

AUXILIAR EM EDUCAÇÃO I

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

PORTUGUÊS: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Interpretação de texto.

MATEMÁTICA: Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal. Números e grandezas proporcionais; razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem. Juros e descontos simples. Funções de 1º e 2º grau; gráficos; equações e inequações do 1º e 2º grau; sistemas métricos; decimal e não decimal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Noções de desenvolvimento infantil. Noções de processo ensino aprendizagem. Estruturação do trabalho pedagógico em creche. Direitos fundamentais da criança (à vida e a saúde, à liberdade, ao respeito e a dignidade; à convivência familiar e comunitária; à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer). Noções sobre funcionamento e atribuição dos Conselhos Tutelares.

Bibliografia

- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA*. *A educação infantil em São Bernardo do Campo*: uma proposta integrada para o trabalho em creches e EMEIS. São Bernardo do Campo: SEC, 1992. Lei Federal nº 8069, de 13/07/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente. São Bernardo do Campo: Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, 2000.
- BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. *Referencial curricular para a educação infantil*. Brasília: MEC/SEF, 1997. v. 1 a 3.
- BRASIL. Consultoria Geral da República. Parecer CNE nº 22/98, de 17 de dezembro de 1998. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil. Relatora: Regina Alcântara de Assis.
- CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. Resolução CNE/CEB nº 1, de 7 de abril de 1999. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Presidente: Ulysses de Oliveira Panisset

BILHETEIRO

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

PORTUGUÊS: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Uso e colocação de pronome. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Interpretação de texto.

MATEMÁTICA:

Números inteiros e racionais: leitura e escrita de números; operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro; problemas. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regras de três simples; porcentagem e problemas.

CONTROLADOR DE TRÁFEGO DE VEÍCULOS

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

PORTUGUÊS Ortografia oficial, acentuação gráfica, flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Interpretação de texto.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionárias e decimais. Números e grandezas proporcionais; razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem. Juros e desconto simples. Funções de 1º e 2º grau; gráficos; equações e inequações do 1º e 2º grau; sistemas métricos; decimal e não decimal.

ENFERMEIRO

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

PORTUGUÊS: Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Flexão Nominal e Verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de Tempo e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Interpretação de texto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Fundamentos de Enfermagem e Técnicas Básicas Conhecimentos de Anatomia, Fisiologia, Microbiologia, Embriologia, Farmacologia e Imunologia. Enfermagem no auto-cuidado. SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem) . Administração do Serviço de Enfermagem (Pessoal e Recursos Materiais); Princípios e elementos da administração, características, objetivos, gerência, treinamento em serviço, planejamento, organização, controle e avaliação. Enfermagem Médico-cirúrgica. Clínica Médica. Doenças Transmissíveis. Clínica Cirúrgica: centro cirúrgico e central de material esterilização. Emergências. Enfermagem Materno-infantil. Ginecologia. Planejamento Familiar. Obstetrícia. Pediatria. Enfermagem em Saúde Pública: Políticas de Saúde e SUS. Gestão de Qualidade Hospitalar. Humanização na Assistência. Epidemiologia e quantificação em saúde. Saneamento e meio ambiente. Imunização. Programas de Saúde: Materno-infantil, Dermatologia sanitária, Pneumologia Sanitária, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Doenças Crônico-degenerativas e Doenças Neoplásicas. Testes imunodiagnósticos e auxiliares de Diagnóstico. Visitas Domiciliares. Educação em Saúde. Controle de Infecção Hospitalar.

FARMACÊUTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Legislação Farmacêutica; ética profissional; cálculos em farmácia; administração em farmácia: padronização de medicamentos, sistema de distribuição, técnicas de armazenamento, conservação e controle de estoque; fatores que alteram a farmacocinética; farmacodinâmica: vias de administração de medicamentos; mecanismos de ação dos fármacos; interação medicamentosas; fatores que interferem na ação dos fármacos; alergia, tolerância e intoxicações; farmacodependência; utilização de medicamentos em populações especiais: neonatos, crianças, gestantes, idosos; margem terapêutica, posologia; conceitos gerais: assistência farmacêutica, farmacoeconomia, farmacocinética, farmácia clínica, seleção de medicamentos; comissão de farmácia e terapêutica; problemas relacionados ao medicamento; farmacopeidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos; controle de infecção hospitalar.

FISIOTERAPEUTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Lei Orgânica de Saúde 8080/90 – 8142/90 nob/96; Lei nº 8142 de 28 de dezembro de 1990; Recursos fisioterápicos (indicação / contra indicação) massoterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia, hidroterapia, cinesioterapia, crioterapia, laserterapia, mecanoterapia; Ortopedia e traumatologia; Reumatologia; Neurologia (infantil e adulto); Amputados (tipos de amputação e prótese); Geriatria e gerontologia; Vascular, Fisiopatologia; Diagnóstico fisioterápico; Tratamento; Prognóstico; Prevenção; Epidemiologia.

Bibliografia:

- Hoppenfeld* – Propedêutica Ortopédica coluna e extremidades;
- Guyton* – Fisiologia médica;
- John Crawford Adams* – Manual de ortopedia;
- Rene Cailliet* – Lombalgias; Pé e tornozelo; Ombro; Escoliose; Pescoço e braço; Tecidos moles-dor e incapacidade; Joelho: dor e incapacidade;
- Bocallini* – Reabilitação, amputados, amputações e próteses;
- Ricardo Nitri* – *Luiz A. Bacheschi* – A neurologia que todo médico deve saber;
- J.G. Dargels* – *C.A. Fallini* – Anatomia Humana Básica;
- Patrícia A. Downie* - *Cash* – Fisioterapia em ortopedia e pneumologia;
- Blandine* – Exercícios para o movimento;
- Bobath* – Hemiplegia no adulto: Avaliação e tratamento;
- Bobath* – Uma base neurofisiológica para o tratamento da paralisia cerebral;
- Froelich* – Exercícios para o coração;
- Finger* – Terapia Ocupacional;
- Gaskell* – Fisioterapia respiratória;
- Haebisch* – Fundamentos de fisiologia respiratória e humana;
- Araújo Leitão* – Ortopedia e fraturas em medicina e reabilitação;
- Araújo Leitão* – Clínica de reabilitação;
- Conselho Editorial de Revista Brain* – Guia de Exame do Sistema Nervoso Periférico;
- Brasileiro Filho* – Patologia Geral;
- Cash* – neurologia para fisioterapeutas;
- Genot* – Cinesioterapia;
- Lianze* – Medicina e Reabilitação;
- Rose* – Marcha Humana;
- Sheon* – Dor reumática dos tecidos moles;
- Golding* – Pneumologia em medicina e reabilitação ;
- Gutmann* – Fisioterapia atual;
- Thomson* – Fisioterapia de Tidy;
- L.Simon* – *F. Blotman* – *J.Claustre* – Manual de Reumatologia;
- Clayton* – Eletroterapia.

MÉDICO GERIATRA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento, prognóstico e prevenção de doenças geriátricas nas áreas: cardiovasculares, pulmonares, do sistema digestivo, renais, imunológicas, reumáticas, hematológicas, vasculares, metabólicas e do sistema endócrino, otorrinolaringológicas, dermatológicas, oftalmológicas, proctológicas, infecciosas e transmissíveis, psiquiátricas e neurológicas, sistema músculo esquelético e ortopédico.

ORIENTADOR PEDAGÓGICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

PORTUGUÊS – Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Interpretação de textos.

ATUALIDADES - Cultura geral, política e economia.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: – Política Educacional. Sistema de ensino. Diretrizes Nacionais de Educação. Princípios e Fundamentos dos parâmetros Curriculares nacionais. Legislação educacional. Diretrizes Pedagógicas Nacionais. Concepções do processo ensino e aprendizagem. Avaliação do processo educativo. Educando com necessidades especiais na escola regular.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: - Concepção de ensino e aprendizagem. Currículo: conceito, fundamentos e componentes. Fundamentação teórica, orientações metodológicas e enfoques didáticos das diferentes áreas do conhecimento. Avaliação do processo educativo. Abordagens sobre formação reflexiva de professores e sobre formação de professores para a diversidade cultural. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.

Bibliografia

- CENTRO DE ESTUDOS E PESQUISAS EM EDUCAÇÃO, CULTURA E AÇÃO COMUNITÁRIA – CENPEC. *Guia de Ações Complementares à Escola para Crianças e Adolescentes*. São Paulo: CENPEC/ UNICEF: 1998.
- CODO, Wanderley (org.) *Psicologia Social – o homem em movimento*. São Paulo. Editora Brasiliense; 1992.
- COSTA, Antonio Carlos Gomes da. *A Presença da Pedagogia: teoria e prática da ação sócioeducativa*. São Paulo. Global Editora: 1999

. _____, *Pedagogia da Presença – Da solidão ao encontro*. Belo Horizonte: Modus Faciendi: 2001.

. _____, *Protagonismo Juvenil: adolescência, educação e participação democrática*. Salvador: Fundação Odebrecht: 2000.

DELORS, Jacques. *Educação: Um Tesouro a Descobrir*. São Paulo. Editora Cortez: 2002. UNESCO, MEC- Brasília

SECRETARIA DA CRIANÇA, FAMÍLIA E BEM-ESTAR SOCIAL. *Lei Orgânica da Assistência Social*

– LOAS. São Paulo: Jullho/1995.

•COSTA, Antonio Carlos Gomes da. Educação e Vida. Belo Horizonte: Modus Faciendi: 2001
Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8069, de 13/07/1990

•GOMES, Candido Alberto – O jovem e o desafio do trabalho E.P.U –

•AQUINO, Julio Groppa – Indisciplina na Escola : alternativas teóricas e práticas 2º ed. São Paulo, Summus , 1996

•AQUINO, Julio Groppa – Confrontos na sala de aula , uma leitura institucional na relação professor-aluno São Paulo – Summus 1996

BRASIL Leis , Decretos, etc Lei de Diretrizes e Bases Lei nº 9394/96 Brasília 1996

BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto – Secretaria de Educação Fundamental Parâmetros Curriculares Nacionais , Brasília , 1998
Introdução de 1ª a 4ª e de 5ª a 8ª séries

BRASIL, Ministério da Educação e Cultura Conselho Nacional de Educação – Resolução CNE/CEB nº 01/99 Brasília 1998

BRASIL Consultoria Geral da República . Parecer CNE nº 04/98 de 29 de janeiro de 1998. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Relatora : Regina Alcantára de Assis.

BRASIL Consultoria Geral da República . Parecer CNE nº 11/2000 de 10 de maio de 2000. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação de Jovens e Adultos. Relator: Carlos Roberto Jamil Cury NÓVOA, Antônio (coord) . Os professores e a sua formação. Lisboa. Dom Quixote 1995
PERRENOUD, Philippe Dez novas competências para ensinar. Artmed

•SASSAKI , Romeu K. Iclusão, construindo uma sociedade para todos. Rio de Janeiro Wvs, 1997
•WEFFORT, Madalena Freire , Observação Registro Reflexão Instrumentos Metodológicos I Série Seminários – Espaço Pedagógico

RECEPCIONISTA DE UNIDADE DE SAÚDE I

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão Silábica. Pontuação. Por que, porque, por quê, porquê, mal/mau. Substantivos e adjetivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronomes. Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal.
MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º e 2º graus, sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juros simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Noções de estatística.

Noções de Arquivo e fluxo de papéis. Atendimento ao público. Atendimento ao Telefone. Relações humanas

Noções Básicas do Sistema Operacional Windows e Programas Microsoft Word e Excel.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Constituição da República Federativa do Brasil; CLT – Consolidação das Leis do Trabalho – Dispositivos relativos à Segurança e Saúde do Trabalhador; Portaria n. 3214, de 08.06.1978 e Portaria 3067, de 12.04.1988; Normas regulamentadoras: Disposições Gerais; Inspeção prévia; Embargo ou Interdição; Serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho; Comissão interna de prevenção de acidentes – CIPA; Equipamento de proteção individual – EPI; Programa de controle médico de saúde ocupacional; Nota técnica de orientação da aplicação da NR-7; Edificações; Programa de prevenção e riscos ambientais; Instalações e serviços em eletricidade; Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais; Máquinas e equipamentos; Caldeiras e vasos de pressão; Fornos; Atividades e operações insalubres; Atividades e operações perigosas; Lei n. 7369, de 20.09.1985; Decreto n. 93412, de 14.10.1986; Ergonomia; Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção; Explosivos; Líquidos combustíveis e inflamáveis; Trabalho a céu aberto; Trabalhos subterrâneos; Proteção contra incêndios; condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho; Resíduos industriais; Sinalização de segurança; Registro profissional do técnico de segurança do trabalho no ministério do trabalho; Fiscalização e penalidades.

Legislação complementar:

Lei n. 8212, de 24.07.1991; Lei n. 8213, de 24.07.1991; Decreto n. 3048, de 06.05.1999; Lei n. 8112, de 11.12.1990; Decreto n. 97458, de 15.01.1989; Código civil – lei n. 3071, de 01.01.1916; Código penal – lei n. 2848, de 07.12.1940; Portaria n. 3311, de 29.11.1989; Portaria interministerial n. 4, de 31.07.1991; Instrução normativa n. 1, de 11.04.1994; Portaria n. 865, de 14.09.1995; Instrução normativa n. 1, de 20.12.1995; Instrução normativa n. 2, de 20.12.1995; Instrução normativa n. 3, de 16.10.1996; Portaria n. 6, de 05.02.2001; Lei n. 7410, de 27.11.1985; Decreto n. 92530, de 07.04.1986; Resolução n. 359, de 31.07.1991; Portaria n. 4, de 06.02.1992; Súmulas do STF, STJ e TST.

TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1.Organização da sala de Imobilizações;
2.Preparo do paciente para o procedimento;
3.Confecção de imobilizações:

a.Aparelhos de imobilização com material sintético;
b.Aparelhos gessados circulares;
c.Goteiras gessadas;
d.Esparadrapagem;
e.Enfaixamento;
f.Tração cutânea;
g.Colar cervical;
h.Uso da serra elétrica, cizalha e bisturi ortopédico;
i.Salto ortopédico;
j.Modelagem de coto;
k.Fender e frisar o aparelho gessado;
l.Abertura de janelas no aparelho gessado;

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO DO CARGO DE AGENTE CULTURAL

-Manter contatos com associações e entidades culturais para a divulgação e difusão cultural do município, das atividades culturais do Departamento de Ações Culturais - SEC.2;
-Acompanhar e participar do desenvolvimento de promoções culturais a cargo do Departamento de Ações Culturais - SEC.2;
-Manter contato e distribuição de material promocional das atividades culturais junto aos estabelecimentos de ensino, comércio e indústrias do Município;
-Prover e requisitar os materiais especiais destinados ao funcionamento das Casas de Arte;
-Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas Bandas, Coral Municipal e Casas de Arte;
-Montagem de Exposições de Artes Plásticas;

-Organização de coquetéis relativos a eventos culturais;

-Manter contatos com distribuidores cinematográficos para programação semanal de filmes nacionais e estrangeiros;
-Manter, preservar e promover exposições de obras que fazem parte do acervo da Pinacoteca Municipal;

-Conferir borderôs de espetáculos e efetuar recolhimento de numerário junto aos cofres públicos e a estabelecimentos bancários;

-Dar continuidade no atendimento de empresários, artistas e pessoas ligadas à promoção de eventos culturais no Município;

-Acompanhar os serviços de pintura dos textos em outdoors, painéis e faixas de divulgação;
-Manter contatos com estabelecimentos de ensino, clubes, indústrias visando apresentações de Bandas e Coral municipal;

-Auxiliar na manutenção do acervo do Centro de Pesquisa do Folclore;

-Acompanhar a instalação e o remanejamento dos outdoors, painéis e faixas de divulgação nos diferentes locais previamente estabelecidos;

-Prestar assistência aos professores das Casas de Arte;

-Elaborar relatório circunstanciado sobre os cursos das Casas de Arte e programações culturais desenvolvidas pelo Departamento de Ações Culturais - SEC.2;

-Documentar e arquivar todo o material promocional de interesse do Departamento de Ações Culturais - SEC.2; mantendo os registros atualizados e estatísticos de todo e qualquer fato ou atividade do Município;

-Manter contato com órgãos de imprensa da Capital e da região do ABC para divulgação dos eventos culturais promovidos pelo Departamento de Ações Culturais - SEC.2; e distribuição dos materiais promocionais a esses órgãos;

-Elaboração de Lay-out, story-board para peças publicitárias e campanhas em geral;

-Serviços de diagramação, past-up e arte final;

-Realizar pesquisa para subsidiar a programação de eventos culturais;

-Serviços de redação e dattlografia em geral.

DESCRIÇÃO DO CARGO DE ANALISTA DE CULTURA

-Elaborar material e manter contato com órgãos de imprensa para divulgação de fatos de interesse cultural;

-Acompanhar e participar do desenvolvimento de promoções culturais a cargo do Departamento de Ações Culturais - SEC.2;

-Análise e preparação de eventos das diversas áreas que integram a programação desenvolvida pelo Departamento de Ações Culturais - SEC.2;

-Redação e revisão de textos para a programação cultural, catálogos, filipetas, concursos, cartazes, apresentação de obras públicas pelo Departamento de Ações Culturais - SEC.2; e outros impressos;

-Coordenação dos cursos de educação artística ministrados nas Casas de Arte;

-Atendimento ao público interessado em participar de eventos culturais;

-Análise, elaboração e execução de concursos e festivais;

-Pesquisa, seleção e indicação de profissionais específicos de cada área para integrar corpo de jurados de concursos e festivais;

-Elaboração de eventos alusivos a datas comemorativas;

-Produção Artística de espetáculos a cargo do Departamento de Ações Culturais - SEC.2;

-Análise de pesquisa para elaboração da Programação Cultural;

-Análise, elaboração e montagem de exposição de artes plásticas;

-Análise e organização de mostras de cinema, teatro, dança e outras;

-Análise e programação semanal de filmes nacionais e estrangeiros;

-Elaboração e execução de lançamentos de discos, publicações e outros do Departamento de Ações Culturais - SEC.2;

DESCRIÇÃO DO CARGO DE AUXILIAR EM EDUCAÇÃO I

-Auxiliar o Professor no desenvolvimento do trabalho pedagógico;

-Receber e entregar os educandos matriculados na unidade de ensino;

-Cuidar, supervisionar e orientar os educandos quanto à sua higiene corporal;

-Cuidar da higiene corporal dos educandos;

-Orientar os educandos sobre hábitos alimentares;

-Colaborar no desenvolvimento de atividades recreativas e psico-pedagógicas previamente estabelecidas

-Participar e colaborar com a equipe no plano de trabalho da unidade de ensino;

-Contribuir para a criação e desenvolvimento de condições que propiciem a construção do conhecimento

-Informar o grupo familiar sobre as ações educativas realizadas na unidade de ensino;

-Atualizar-se profissionalmente, participando de Palestras, Cursos, Seminários, Encontros, Grupos de Estudos e outros eventos relativos à Educação;

-Colaborar e participar do preparo de execução de programas de festividades, comemorações e outras atividades desenvolvidas na unidade de ensino;

-Estabelecer com o educando, regras de convivência, responsabilidade e assiduidade;

-Participar do funcionamento de instituições complementares e auxiliares de ensino;

-Outros serviços correlatos ao cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO DE ASSISTENTE JURÍDICO

-Triar e prestar atendimento jurídico aos municípios carentes que acorem ao serviço, dando-lhes a devida orientação;

-Sugerir, à clientela, as medidas judiciais cabíveis, estudado e propondo, em juízo, as ações pertinentes acompanhando-as até final decisão;

-Elaborar petições, objetivando a defesa dos clientes nas ações que lhes forem propostas, promovendo todos os atos judiciais necessários, até final da demanda;

-Acompanhar, junto aos cartórios, o andamento dos feitos, manifestando-se nos processos, juntando os documentos requeridos pelo Poder Judiciário e peticionando, sempre que o caso assim o exigir;
-Atender às publicações do Poder Judiciário e pedir vista os autos para exames;
-Comparecer às audiências, apresentando memoriais e participando dos debates orais;

-Manter as pastas de acompanhamento das ações devidamente atualizadas em consonância com o andamento judicial.

DESCRIÇÃO DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL – ÁREA DE SAÚDE

-Fazer triagem dos pacientes internados e solucionar o caso após estudo sócio-econômico do mesmo, quanto a pagamento de taxa, remoção, documentos entregues no hospital;

-Atender a cada pessoa que procura o serviço, orientando e/ou encaminhando a entidades municipais ou estaduais, de acordo com cada caso específico;

-Realizar visitas domiciliares;

-Elaborar relatórios de triagem, atendimento e visitas domiciliares;

-Fornecer dados estatísticos de suas atividades;

-Executar outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO DE BILHETEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Executar a venda de bilhetes e ingressos em cinemas, teatros, estádios e em outros locais de diversão e lazer, recebendo dinheiro, fazendo troco e controlando o caixa para atender ao público e aos interessados da municipalidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Efetuar a venda de ingressos, observando as particularidades contidas em cada Contrato de Prestação de Serviços;

-Fazer o caixa ao término do expediente, verificando se o número de ingressos vendidos corresponde ao dinheiro arrecadado, para possibilitar o controle contábil;

-Efetuar preenchimento de borderôs;

-Efetuar, em conjunto com o contratado, o acerto de bilheteria, ao término de cada espetáculo;

-Efetuar o recolhimento dos valores aos cofres públicos após a contabilização de praxe;

-Prestar serviços auxiliares em horários de disponibilidade;

-Executar outras atividades relacionadas ao cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO DE CONTROLADOR DE TRÁFEGO DE VEÍCULOS.

DESCRIÇÃO DETALHADA

-Recepcionar e controlar entradas e saídas de motoristas na Secretaria;
-Controlar a escala de saídas de motoristas;
-Controlar a solicitação de viaturas, tanto no âmbito interno quanto externo (municípios);
-Controlar os atendimentos agendados;
-Controlar e avaliar a movimentação de ambulâncias em toda a rede de saúde;
-Promover triagem das solicitações de ambulâncias, avaliando as prioridades; considerando as informações do solicitante,
-Elaborar estatística mensal de atendimentos.

DESCRIÇÃO DO CARGO DE ENFERMEIRO

Descrição Genérica:

-Enfermeiro é um profissional legalmente habilitado para exercer as funções assistenciais, de ensino, de assessoria, administrativas e de pesquisa de forma consciente, contínua, com responsabilidade contribuindo para a segurança e vigilância do usuário e da comunidade, com percepção crítica da realidade sócio-econômica e do processo de mudança em que está inserido.

-Atua em equipe, respeitando a hierarquia institucional e a delimitação do seu papel. Quando necessário, executa ações de outras categorias da equipe de enfermagem.

-Presta serviço nas instituições de saúde e na comunidade, participando na prevenção, tratamento, recuperação e reabilitação de saúde individual, familiar e comunitária.

Atribuições do cargo:

-Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da Instituição de Saúde Pública e/ou unidade de enfermagem;

-Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares;
-Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;

-Elaborar e atualizar manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos) visando a melhoria da assistência de enfermagem;

-Definir e avaliar a previsão e distribuição dos recursos humanos, materiais e custos necessários à assistência de enfermagem;

-Realizar consultoria, auditoria e emissão de pareceres técnico administrativos sobre matéria de enfermagem;

-Aplicar o processo de enfermagem individual e comunitário seguindo os passos da consulta de enfermagem;

-Planejar e executar os cuidados diretos de enfermagem ao usuário em estado grave, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

-Realizar avaliação da complexidade das atividades de enfermagem, delegando-as sob sua supervisão;

-Elaborar e executar programas de formação e desenvolvimento de pessoal de enfermagem, bem como, a sua avaliação no setor e unidade;

-Participar na elaboração de normas, medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante à assistência de enfermagem e na infecção hospitalar;
-Participar no planejamento, execução, supervisão e avaliação de programação de saúde e planos assistenciais, atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos de alto risco, além da família e comunidade;

-Desenvolver ou colaborar em pesquisas na área de saúde e de enfermagem que resultem no desenvolvimento da tecnologia apropriada à assistência de saúde;

-Colaborar na elaboração e oficialização do sistema de referência e contra referência no atendimento à saúde da população;

-Participar em projetos de construção e reforma de unidades de saúde;

-Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela Instituição de Saúde;

-Controlar e distribuir medicamentos controlados;

-Fazer parte, como membro efetivo, da Comissão de Infecção Hospitalar e/ou Serviço de Controle de Infecção Hospitalar;

-Participar nos programas de formação e desenvolvimento dos demais elementos da equipe de saúde;

-Participar no programa de higiene e segurança do trabalho;

-Prestar assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém nascido;

-Registrar todos os procedimentos e condutas de enfermagem;

-Realizar atividades educativas;

-Solicitar exames de rotina e complementares quando no exercício de suas atividades profissionais;

-Participar da equipe da Comissão de Ética de Saúde;

-Ocupar cargo de direção geral e/ou dos serviços de enfermagem;

-Realizar parto normal (atribuição privativa do Enfermeiro Obstetra);

-Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Como Enfermeiro na Área de Vigilância à Saúde:

-Utilizar seus conhecimentos específicos para, em equipe multiprofissional, planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar, orientar, fiscalizar e executar um conjunto de ações visando diminuir, eliminar ou prevenir os riscos de agravos à saúde do indivíduo ou coletividade e intervir sobre os problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da intervenção sobre o meio ambiente, nele incluído o ambiente de trabalho, objetivando a proteção da saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral;
-Executar outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO DE FARMACÊUTICO

-Planejar, organizar e supervisionar as atividades na farmácia hospitalar de acordo com as características do hospital, o exercício padrão da profissão e a legislação vigente;

-Colaborar com o corpo clínico informando sobre medicamentos, sugerindo similares para medicação em falta, opinando sobre suas vantagens e desvantagens;

-Colaborar com o Serviço de Enfermagem no desempenho adequado de suas funções, promovendo reuniões periódicas, com a finalidade de estabelecer metas de trabalho, objetivando melhor atendimento ao paciente;

-Opinar pela quantidade e qualidade dos medicamentos que devem permanecer em estoque;

-Manter o estoque de medicamentos imprescindíveis ao atendimento imediato;

-Verificar e assinar o registro do receituário médico, mapas mensais, trimestrais e anuais relacionados a entorpecentes e produtos que determinem dependência física e/ou psíquica de acordo com a legislação vigente;

-Verificar e aprovar a escala de serviço, plantões e férias;

-Informar papéis e processos;

-Comunicar a Direção do Hospital faltas e falhas encontradas para as devidas providências;

-Atuar como membro efetivo da Comissão de Farmacologia que elabora e mantém atualizada a relação de medicamentos do hospital;

-Atuar como membro efetivo da comissão de controle de infecção hospitalar;

Como Farmacêutico na Área de Vigilância à Saúde:

-Utilizar seus conhecimentos específicos para, em equipe multiprofissional, planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar, orientar, fiscalizar e executar um conjunto de ações visando diminuir, eliminar ou prevenir os riscos de agravos à saúde do indivíduo ou coletividade e intervir sobre os problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da intervenção sobre o meio ambiente, nele incluído o ambiente de trabalho, objetivando a proteção da saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral.

DESCRIÇÃO DO CARGO DE FISIOTERAPEUTA

-avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

Notícias do Município - ATOS OFICIAIS

-planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentés vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-demulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as seqüências dessas doenças;

-atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;

-ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

-ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;

-fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a socialidade;

-supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

-controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

-planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia;

-assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres.

DESCRIÇÃO DO CARGO DE ORIENTADOR PEDAGÓGICO

-Elaborar, executar, coordenar o Projeto Pedagógico Educacional, com a participação de todos os funcionários e educadores da unidade escolar em sintonia com diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação e Cultura;

-Coordenar e garantir a interação das Equipes das Unidades Escolares visando a uniformidade de ação da respectiva área educacional;

-Desenvolver estudos e elaborar modelos de referência curricular para as diferentes áreas de ensino;

-Elaborar o Plano Técnico-Pedagógico da respectiva área educacional, de modo a garantir a sua unidade e a efetiva participação do corpo de Professores, Diretores e Equipe de Suporte Pedagógico;

-Planejar e realizar reuniões periódicas com a Equipe de Suporte Pedagógico da respectiva área educacional, assessorando-a no aperfeiçoamento e atualização didático-pedagógico;

-Diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos Professores e propor medidas para atendê-los garantindo a melhoria dos padrões de ensino;

-Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico Educacional orientando e supervisionando a Equipe de Suporte Pedagógico nas atividades de planejamento, quanto aos aspectos curriculares;

-Participar de cursos, seminários, encontros, ciclos de estudos, congressos e outros eventos relacionados à educação, como parte da sua formação profissional;

-Apresentar relatórios periódicos de suas atividades com análise dos resultados obtidos;

-Participar como regente de cursos e palestras em diferentes eventos relacionados à área de Educação;

-Promover encontros dos educadores do Sistema de Ensino Público Municipal com profissionais que contribuam para o aprimoramento do seu trabalho;

-Propor sugestões às autoridades superiores sobre deliberações que afetem a vida, as atividades das Unidades Escolares e a eficácia do processo educativo;

-Coordenar e participar da elaboração de currículo, programas e projetos, do Departamento de Ações Educacionais, bem como proceder suas atualizações quando necessário;

-Orientar e analisar o levantamento de dados estatísticos da real situação sócio-econômica da comunidade escolar, a fim de fundamentar ações pedagógicas e administrativas;

-Elaborar instrumentos de acompanhamento, avaliação e controle do ensino e definir a sistemática de utilização dos mesmos;

-Informar ou elaborar propostas de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares;

-Orientar individualmente a equipe da escola, quando se fizer necessário;

-Supervisionar e verificar as condições para autorização e funcionamento dos estabelecimentos municipais e particulares de ensino;

-Participar do processo de validação dos títulos e certificados de contagem de pontos e remoção de Professores e especialistas do Sistema de Ensino Público Municipal;

-Favorecer a participação dos Professores nas decisões pertinentes a proposta pedagógica, às necessidades específicas do educando, numa dinâmica de intercâmbio, de conhecimento e experiência;

-Colaborar no processo de integração escola-família-comunidade, visando o desenvolvimento global do educando;

-Colaborar no estabelecimento e na aplicação do regimento escolar;

-Atuar em equipe multidisciplinar através de estratégias que contribuam para maior compreensão do desenvolvimento do educando;

-Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO DE MÉDICO

-Descrição Genérica de suas Atividades:

-Prestar assistência médica;

-Realizar intervenções cirúrgicas ou delas participar;

-Orientar e supervisionar equipes auxiliares em atividades específicas;

-Participar de programas de estudos e pesquisa de campo da respectiva especialização;

-Fornecer dados que orientem a aquisição de aparelhos e equipamentos médicos;

Descrições Específicas:

-Como Médico:

-Dar atendimento médico através de consultas, realizando exame clínico e receitando medicamentos ou tratamento específico;

-Prestar ao paciente assistência médica através de tratamento de moléstias, análises clínicas, correção e tratamento mecânico ou cirúrgico de doenças, mutilações ou fraturas, etc.;

-Dar assistência pediátrica e orientações médica sobre cuidados a serem dispensados aos recém-nascidos, à criança e à gestante;

-Aplicar anestesia geral ou condutiva;

-Elaborar programas de adução sanitária ou delas participar;

-Participar de perícias médicas ou realizá-las;

-Participar de juntas médicas;

-Prestar esclarecimentos sobre laudos médicos.

DESCRIÇÃO DO CARGO DE RECEPCIONISTA DE UNIDADE DE SAÚDE

-Atender os usuários, averiguar suas necessidades e encaminhá-los aos locais, pessoas ou setores procurados;

-Agendar consultas e retornos;

-Efetuar anotações em fichas e demais registros e controles;

-Providenciar a localização de prontuários e arquivamento de acordo com as normas estabelecidas;

-Solicitar aos usuários nos locais de atendimento (Pronto-Socorros, Hospital, etc.), colaboração quanto à disciplina.

DESCRIÇÃO DO CARGO DE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

-Informar o empregado, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;

-Informar os trabalhadores sobre os riscos de sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;

-Analisar os métodos e os processos de trabalho, identificar os fatores de risco de acidente de trabalho, doenças profissionais e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo a sua eliminação e seu controle;

-Recomendar os procedimentos de segurança e higiene no trabalho, avaliar os resultados alcançados, adequá-los às estratégias utilizadas de maneira a agregá-los ao processo de prevenção utilizado pelo trabalhador, sempre que o resultado obtido aponte a diminuição ou eliminação das doenças profissionais ou dos acidentes de trabalho;

-Propiciar a participação dos trabalhadores, no processo de definição de dispositivos ou métodos de prevenção de doenças profissionais ou de acidentes do trabalho, acompanhar e avaliar os resultados, sugerir constante atualização dos mesmos e estabelecer procedimentos a serem seguidos;

-Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventionistas, visando evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

-Recomendar normas de segurança, referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

-Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador, quando solicitado;

-Inspeccionar equipamentos de proteção contra incêndio e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho, quando solicitado;

-Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;

-Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço, quando solicitado;

-Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção pessoal;

-Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;

-Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir pareceres técnicos que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;

-Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

-Participar de seminário, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

-Zelar pelo local de trabalho conservando as condições de limpeza e funcionamento dos equipamentos;

II – Como Técnico de Segurança do Trabalho na Área de Vigilância à Saúde:

-Utilizar seus conhecimentos específicos para, em equipe multiprofissional, planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar, orientar, fiscalizar e executar um conjunto de ações visando diminuir, eliminar ou prevenir os riscos de agravos à saúde do indivíduo ou coletividade e intervir sobre os problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da intervenção sobre o meio ambiente, nele incluído o ambiente de trabalho, objetivando a proteção da saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral.

DESCRIÇÃO DO CARGO DE TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

-Efetuar a assepsia do local a ser imobilizado;

-Analisar o tipo de imobilização, com base na prescrição médica;

-Verificar alergias do paciente aos materiais;

-Confeccionar aparelhos de imobilização com materiais sintéticos, talas metálicas, aparelhos gessados circulares, esparadrapagem, goteiras gessadas, enfaixamentos e trações cutâneas;

-Remover resíduos de gesso do paciente;

-Encaminhar o paciente ao médico para a avaliação da imobilização;

-Bivalvar o aparelho gessado;

-Remover tala ou goteira gessada;

-Cortar aparelho gessado com cizalha;

-Retirar aparelho gessado com serra elétrica vibratória ou bisturi ortopédico;

-Remover aparelho sintético e enfaixamento;

-Auxiliar o médico ortopedista nas reduções e trações esqueléticas e em imobilizações no centro cirúrgico;

-Fender e frisar o aparelho gessado;

-Abrir a janela e reforçar o aparelho gessado;

-Colocar salto ortopédico;

-Preparar modelagem de coto;

-Estimar a quantidade de material a ser utilizado;

-Preparar material e instrumental para procedimentos médicos;

-Proteger a integridade física do paciente;

-Proteger o paciente com biombo, lençol, avental, cortina e outros;

-Certificar-se, com o paciente, sobre o local a ser imobilizado;

-Providenciar a limpeza da sala.

SEÇÃO DE CONCURSO, SELEÇÃO E PROMOÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2003

GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE 3ª CLASSE (MASCULINO E FEMININO)

O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo, com fundamento no Capítulo IX do Edital, **CONVOCA** os candidatos que obtiveram êxito na prova de aptidão física, bem como aqueles que se enquadram na norma prevista no Capítulo XI, item 2, parte final (DOS RECURSOS), para a realização de testes de Avaliação Psicológica no próximo dia 07 de março de 2004, nas dependências da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, situada à Rua Barentz, s/nº (travessa da Rua Java) – Bairro Jardim do Mar – São Bernardo do Campo, seguindo discriminação abaixo:

AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE 3ª CLASSE (MASCULINO/FEMININO) – COD. 020/021 DIA 07/03/2004 ABERTURA DOS PORTÕES: 08:30H FECHAMENTO DOS PORTÕES E INÍCIO DOS PROCEDIMENTOS DOS TESTES DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA: 09:00H

TURMA 001 – SALA 01 (SUBSOLO)

Inscrição	Nome
001825	ABNALDO OLIVEIRA ROCHA
008155	ADINALDO DOS SANTOS NASCIMENTO
003494	ADRIANO MARTINS XAVIER OLIVEIRA SANTOS
005919	AGAMENON DA SILVA CAVALCANTE

008005	AGATHA FERNANDES DE CASTRO
004736	ALESSANDRO DE BRITO CANCEIAO
008035	ALEX QUESSADA TAVARES
003538	ALEX RODRIGUES SILVA
006824	ALEX SANDRO DA SILVA
001595	ALEX SANDRO ANDREDE RODRIGUES
006715	ALEXANDRE DE LIMA ALMEIDA
000014	ALEXSANDRO DA CONCEIAO SILVA
000139	ALMIR CHRISPIM DO NASCIMENTO
003123	AMANDA MARIA GABRIEL
001001	ANDERSON DE ALMEIDA SANTOS XAVIER
050246	ANDERSON FERREIRA DA SILVA
001494	ANDERSON MIRANDA DE OLIVEIRA
001725	ANDERSON PELEGRIÑO GENARI
050295	ANDRE LUIS SABINO DE SOUZA
000579	ANTONIO BONIFACIO DA SILVA NETO
000937	ANTONIO FERREIRA DE ARAUJO
003306	ANTONIO MARCOS DOS SANTOS MOURA
005074	ANTONIO PAULA
005289	ARIANE APARECIDA DO NASCIMENTO
005880	ARISTIDES ROSA DE SOUZA
001550	ARNALDO GONCALVES MARQUES
000016	ARNOBIO NASCIMENTO DA SILVA
000060	CARLOS ALBERTO PIRES LUZZI
006650	CARLOS EDUARDO GARIBALDI
005138	CARLOS LEONARDO DE SANTANA
005195	CARLOS ROBERTO BATISTA DOS SANTOS
001800	CARLOS ROBERTO RAMOS RIBEIRO
001336	CESAR AUGUSTO BENINE DE OLIVEIRA
006447	CLAUDEMIR FERRAZ DE ABREU

TURMA 002 – SALA 02 (SUBSOLO)

Inscrição	Nome
004455	CLAUDINEI ALVES DE FIGUEIREDO
000283	CLAUDIO APARECIDO GARCIA
050282	CLAUDIO MARCIO TEIXEIRA
003342	CLAUDIO ROBERTO SILVA DE SIQUEIRA
001064	CLAYTON BUENO DA SILVA
004921	CLEA VOLPATO BASSAN
000562	CLEBER MARCOS DE BRITO
005820	CLEVERSON LEMES GERALDO
050008	CLOVIS BEZERRA DA SILVA
008108	CRISTIAN PREISSLER
000879	CRISTIANE HISSAE KOYAMA
002562	CRISTIANE MERZABHER
005402	DANIEL CANDIDO LOPES
002804	DANIEL MARIANO LOPES DE LIMA
005465	DANIELA MANES DA SILVA
006757	DARLAN GARCIA
004668	DARWIN PEREIRA
002349	DEBORA RAMOS DOS SANTOS
001257	DELMIRO PAULINO BENICIO
005399	DENIS MARTINO DANTAS DE OLIVEIRA
008341	DEOCLECIANO RODRIGUES DA COSTA
001352	DERLI FERNANDES DOS SANTOS
005641	DIEGO ENDRIGO MONTAGNERI
002954	EDENILSON DE MAGALHAES SANTOS
003082	EDILSON FERREIRA DE BARROS
003479	EDMARCOS PEREIRA CARDOSO
001840	EDSON DA SILVA FERNANDES
006522	EDSON GOMES DA SILVA
007915	EDSON MENDES DA CRUZ
050145	EDSON WALTER LACERDA
001676	EDUARDO DOS SANTOS
006039	EDUARDO DOS SANTOS CLEMENTE
001152	EDUARDO GOMES MARQUES
001984	EDUARDO JOAQUIM NUNES

TURMA 003 – SALA 03 (SUBSOLO)

Inscrição	Nome
004926	EDUARDO LIMA SILVA
002485	EDUARDO OKUMA ORIENTE
001438	ELAINE CRISTINA PINTO
000421	ELI MENDES DA SILVA
008462	ELIANA ALVES BARROSO
050285	ELIAS BRAZ DA SILVA
006659	ELISABETE IGNACIO DA SILVA
004683	ELISEU GONZAGA VARELA
050039	ELTON ANDRADE MAIA
004047	ERICO VIEIRA DE OLIVEIRA
005925	ESTANISLAU FRANCISCO DE OLIVEIRA MELO
002321	ESTER LIMA DO AMARAL CRUZ
000106	EULIDES VICENTE DOS SANTOS FILHO
050076	EVERTON MARCELLO C. B. DE VASCONCELLOS
008369	FABIANA CRISTINA DOS SANTOS CASTRO
000481	FABIO AUGUSTO MASSEIA
003886	FABIO PEREIRA DA SILVA
005704	FABIO SANTOS SAMPAIO JUNIOR
004514	FATIMA PRAEIRO DOS SANTOS
006199	FRANCISCO ALVES BEZERRA
002088	FRANCISCO DE ASSIS DE OLIVEIRA ARAUJO
002407	FRANCISCO ERISVALDO GOMES
001118	GERALDO GONCALVES VIEIRA
004417	GILBERTO SANDRO FERREIRA SCHREIBER
001300	GILDASIO ARAUJO PIANCO
003500	GILSON JOAO FERREIRA
000676	GUILHERME SANTIAGO DA COSTA
008024	HELIO SILVA COSTA
006966	HIATTA ANDERSON GOLCALVES
007420	ILIONICE DE ALMEIDA LIRA
004189	IVAN CARLOS ALVES OLIVEIRA
001898	IVO RAFAEL DE OLIVEIRA
001890	JACSON DE SOUSA SANTIAGO
001580	JAIME ALVES DA SILVA

TURMA 004 – SALA 04 (TÉRREO)

Inscrição	Nome
000353	JANDERCLEI RODRIGUES DE SOUSA
000726	JANETE MARIA DA SILVA
003606	JEAN CARLOS DA SILVA
050000	JEFFERSON BISPO DOS SANTOS
008003	JEFFERSON GONCALVES
000736	JEMERSON BATTISTINI SIQUEIRA
001855	JESSE ALVES DOS SANTOS
005208	JOANDRE KEHLER SILVA
002695	JOAO ADRIANO LIMA
006241	JOAO CARLOS PAVIM SARTORI
002055	JOAO FERREIRA DE OLIVEIRA
008037	JORGEMAR RODRIGUES DE SOUZA
006217	JOSE AUGUSTO XAVIER
007287	JOSE CARLOS XAVIER DE MEDEIROS
005019	JOSE DE SOUZA GOMES FILHO

007119	JOSE MOACIR XAVIER DE SOUZA
050138	JOSE PAULO MENEGUCCI FILHO
004186	JOSE RIBEIRO DOS SANTOS
005005	JOSE RICARDO TEIXEIRA
006663	JULIO CESAR ALVES DA SILVA
005846	KELI RUIZ MARCHI
008301	KLEBER ALEXANDRE GUISSLOTTI
003836	LINDOMAR NUNES COSTA
001511	LUANA LOPES GALVAN
003482	LUCIA DE ANDRADE
004692	LUCIANA MAGALHAES ROQUE
006481	LUCIANA MOTA DE AQUINO
000778	LUIS AUGUSTO FALCAO GONZAGAS
004635	LUIS CARLOS DE ANDRADE
006364	MAGNO DA SILVA BARBOSA
003383	MARCEL ERIK MOREIRA DOS SANTOS
003531	MARCELO BERNARDINO FERNANDES
003770	MARCELO CARDOSO DOS SANTOS
006486	MARCELO FELIPE DE OLIVEIRA

TURMA 005 – SALA 05 (TÉRREO)

Inscrição	Nome
003100	MARCELO GUSSONI BERRACOSO
050097	MARCELO IZIDORO DE MELO
006683	MARCIO ALVES DA SILVA
001781	MARCIO JOSE DOS SANTOS
004064	MARCIO JOSE SOUZA PAULINO
000388	MARCOS JOSE NEVES
001576	MARCOS LUIZ BEZERRA
000766	MARCOS MELO BRITO
001037	MARIA PRAXEDES SOARES ANDRADE
050046	MARIA SOLANGE SILVA NASCIMENTO
050153	MAURO CESAR SILVA
000448	MAURO RICARDO GONCALVES
008034	MELVIM GONCALVES
001202	MICHEL VARAO FERREIRA
001324	MICHELE PEREIRA CUSTODIO
000658	NELSON DIAS LUNA
007891	NICOLAS AKIRA EDA
000232	NILSON DOS SANTOS
006183	ODILON SOARES MOREIRA
005411	OSEIAS FRANCISCO DA SILVA
001416	PAULO HENRIQUE COSTA
005613	PAULO ROBERTO RODRIGUES DE OLIVEIRA
008004	PETER FRANZ REITER
001658	PRISCILA DOS SANTOS NASCIMENTO
006582	PRISCILA DUTRA
004356	PROPICIO SANTOS FERREIRA
005812	RAFAEL DRUMMOND MENDES DE ALMEIDA
008109	RAFAEL FERREIRA DA SILVA
001277	RAFAEL RAMOS PADEIRO
003031	RAFAEL SIMAO DA SILVA
007234	REGINALDO ALVES BOTELHO
008133	REGIS MOREIRA LIBERATO
004095	REIJA DE SOUSA BASTOS
000928	RENATA RODRIGUES CAMARGO

TURMA 006 – SALA 06 (TÉRREO)

Inscrição	Nome
000162	RICARDO DOS SANTOS EVANGELISTA
000112	RICARDO FABIANO PEREIRA BARRETO
006078	RICARDO MOREIRA BATISTA
050004	ROBERTO PONTES CONRADO TORRES
001958	RODRIGO MORBECK SPINOLA JR.
007266	RONALD LEONEL ALVES DE DEUS
005366	RONALDO LUCHINI
003964	RONANDIER LOPES
001051	ROSANGELA NUNES DA SILVA
001147	ROSILENE SOARES FERNANDES
000312	SAMIR LUIZ BRISOLLA
002721	SERGIO ADRIANI DE JESUS
003457	SERGIO FRITZ DE ANDRADE
004805	SILAS LOPES BARBOSA JUNIOR
008411	SIMONE CESTER
004224	SONIA ALVES DE MARINS
006818	TATIANA CANDIDA DO NASCIMENTO
001125	TATIANA CRISTINA DA SILVA
000530	THIAGO MOYA RIOS
005651	TIAGO JORGE TAVARES DA SILVA
005296	TONY RICARDO DANTAS DE OLIVEIRA
001404	VALÉRIA CINTRA ASSUNÇÃO DE OLIVEIRA
001458	VANESSA CRISTINA ZAMBERLAN
005916	VANESSA DA SILVA CAVALCANTE
050209	VICENTE DE FELICE NETO
002490	VITOR NUNES DE OLIVEIRA
008406	VLADIR RIZZO JUNIOR
004860	WILHENEZ DE ARAUJO SANTOS
001976	WILLIAM LISTER FRANCO ERHARDT
050082	WILLIAN GIRA0 BARROS HELFSTEIN
003947	ZULEICA MARCIA PINTO

São Bernardo do Campo, 03 de março de 2004.

MOISÉS AUGUSTO BENTOLILLA

Chefe da Seção de Concurso, Seleção e Promoção

JOSÉ EDSON DE OLIVEIRA SILVA

Diretor do Departamento de Recursos Humanos

SEÇÃO DE CONCURSO, SELEÇÃO E PROMOÇÃO

O Diretor do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo torna público que a candidata **MARISA SCHOEPS DE ARAÚJO**, classificada em 9º lugar na lista reservada para candidatos portadores de deficiência (923º lugar na lista de pontuação geral) no Concurso Público para provimento de cargos de Recepcionista de Unidade de Saúde I, foi **desclassificada** somente da listagem reservada para candidatos portadores de deficiência, por não dar cumprimento às exigências do artigo 1º, combinado com o artigo 12, da Lei Municipal n.º 3691, de 20 de maio de 1991.

São Bernardo do Campo, 3 de março de 2004.

JOSÉ EDSON DE OLIVEIRA SILVA

Diretor do Departamento de Recursos Humanos

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PUBLICAÇÃO EM ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL N.º 3363, DE 04 DE SETEMBRO DE 1989:****PORTARIAS ASSINADAS PELO EXMO. SR. PREFEITO:****PORTARIA N.º 35738/04-DRH**Exonerando **JURANDIR PRESTES DE OLIVEIRA JÚNIOR-11.806**, Desenhista – SU.2, referência “17-A”, do cargo de Chefe de Seção de Operação de Trânsito – SU.402, referência “S”, a partir de 16.2.2004.Exonerando **MILTON LEONEL-6.826**, do cargo de Chefe de Seção de Manutenção (Setor I) – SU.211, referência “S”, a partir de 16.2.2004.Nomeando **JURANDIR PRESTES DE OLIVEIRA JÚNIOR-11.806**, Desenhista – SU.2, referência “17-A”, para exercer, em comissão, o cargo de Chefe de Seção de Operação de Manutenção (Setor I) – SU.211, referência “S”, nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729/1968, a partir de 16.2.2004.Nomeando **MILTON LEONEL-6.826**, para exercer, em comissão, o cargo de Chefe de Seção de Operação de Trânsito – SU.402, referência “S”, nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729/1968, a partir de 16.2.2004.**PORTARIA N.º 35739/04-DRH**Nomeando **EDSON ANTONIO PEDRUZZI**, para exercer, em comissão, o cargo de Assistente de Diretoria em Clínica Cirúrgica e Traumatologia – SS.4, referência “T”, nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729/1968, a partir de 16.2.2004.**PORTARIA N.º 35740/04-DRH**Designando o funcionário **LAÉRCIO FREGONEZI-24.784**, Chefe de Gabinete – GSG.GP, referência “V”, para responder pelo Expediente da Coordenadoria de Ações Comunitárias – GSG.GP, a partir de 1.2.2004.**PORTARIA N.º 35741/04-DRH**Exonerando **CARLOS BALIEIRO-27.261**, do cargo de Auxiliar Técnico de Turismo e Serviços – SDET.1, referência “M”, a partir de 1.3.2004.Nomeando **RUBENS TEIXEIRA FOLHA**, para exercer, em comissão, o cargo de Auxiliar Técnico de Turismo e Serviços – SDET.1, referência “M”, nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729/1968, a partir de 1.3.2004.**PORTARIA N.º 35742/04-DRH**

Nomeando os candidatos abaixo relacionados, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal n.º 1729/1968, para exercerem os cargos de:

Médico I (Ortopedista), referência “A-1-A”, carga horária de 20 (vinte) horas semanais, tabela III-QPE-PP-III:

Nome	R.G.	Lotação
EDSON TUTOMU KAJITANI	11.283.560	SS

Médico I (Generalista), referência “A-1-A”, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, tabela III-QPE-PP-III:

Nome	R.G.	Lotação
SANDRA REGINA ARANEO BASSANI	5.201.295	SS

Médico I (Pediatria), referência “A-1-A”, carga horária de 20 (vinte) horas semanais, tabela III-QPE-PP-III:

Nome	R.G.	Lotação
CARLA MARIA TERESA ANGELA BARBIERI NATIOLLO	5.521.288	SS

Bibliotecário, referência “22-A”, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, tabela III-QPE-PP-III:

Nome	R.G.	Lotação
DÉBORA MENDES DE MORAES	6.887.751	SEC.31

Agente de Biblioteca e Arquivo I, referência “14-A”, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, tabela III-QPE-PP-III:

Nome	R.G.	Lotação
MARCOS SEBASTIÃO DOS SANTOS	7.848.861-1	SEC.31
JOSUE DA SILVA JÚNIOR	17.821.191-6	SEC.31
ROMILSO CURVELO DA SILVA JÚNIOR	17.878.001	SEC.31

Fisioterapeuta, nível de referência “M9-A”, carga horária de 30 (trinta) horas semanais, tabela III-QTEE-PP-I:

Nome	R.G.	Lotação
SIMONE PORTIOLI BILACHI	18.295.797	SEC.116

Professor de Educação Especial – Área de Educação Física, nível de referência “M4-A”, carga horária de 30 (trinta) horas semanais, tabela I-QME-PP-I:

Nome	R.G.	Lotação
MARCOS APARECIDO VIÉGAS CAMPANHA	16.712.988-0	SEC.116
SIRLENE DE ALMEIDA BRITTO	16.834.307-1	SEC.116

Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental (Área de Abrangência 2), nível de referência “M1-A”, carga horária de 30 (trinta) horas semanais, tabela I-QME-PP-I:

Nome	R.G.	Lotação
KÁTIA GONÇALVES	26.811.558-8	SEC.113
DANIELA APARECIDA MATOS	28.236.815-2	SEC.113
JULIANA QUEIROZ NAVARRO FERRI	25.412.211-5	SEC.113
LÍRIAN ROSA DE BRITO	27.350.977-9	SEC.113
ANA LUIZA DE OLIVEIRA	29.841.443-0	SEC.113
KÁTIA APARECIDA DOS SANTOS	29.981.146-3	SEC.114

Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental (Área de Abrangência 3), nível de referência “M1-A”, carga horária de 30 (trinta) horas semanais, tabela I-QME-PP-I:

Nome	R.G.	Lotação
MARISTELA DE MELO MORAES	15.492.040-X	SEC.114

Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental (Área de Abrangência 4), nível de referência “M1-A”, carga horária de 30 (trinta) horas semanais, tabela I-QME-PP-I:

Nome	R.G.	Lotação
MARIA BERNADETE ALVES SOARES	8.644.103-7	SEC.114

Professor de Educação Básica Infantil (Área de Abrangência 2), nível de referência “M1-A”, carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais, tabela I-QME-PP-I:

Nome	R.G.	Lotação
SUELI GONÇALVES CACEJA	22.494.339-X	SEC.112
GEUSA SANTANA SANTOS	22.396.432-3	SEC.112
RENATA BARBOSA PENHA	22.492.945-8	SEC.112

Professor de Educação Básica Infantil (Área de Abrangência 3), nível de referência “M1-A”, carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais, tabela I-QME-PP-I:

Nome	R.G.	Lotação
SIMONE PELEGRINO	27.412.739-8	SEC.112

Professor de Educação Básica – Ensino Profissional, nível de referência “M1-A”, carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais, tabela I-QME-PP-I:

Nome	R.G.	Lotação
ZÍPORA FERNANDES DE OLIVEIRA BEVILACQUA	13.842.210-2	SEDESC.2
TELMA RATHSAN	24.805.754-6	SEDESC.2

Oficial de Escola I (Área de Abrangência 3), referência “8-A”, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, tabela III-QPE-PP-III:

Nome	R.G.	Lotação
LOUISE NAKAGAWA	24.945.318-6	SEC.114

Inspetor de Alunos I (Área de Abrangência 2), referência “2-A”, com remuneração fixada na referência “6-A”, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, tabela III-QPE-PP-III:

Nome	R.G.	Lotação
CINTIA MOREIRA SEREJO	27.843.776-X	SEC.113

Inspetor de Alunos I (Área de Abrangência 4), referência “2-A”, com remuneração fixada na referência “6-A”, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, tabela III-QPE-PP-III:

Nome	R.G.	Lotação
MARIA SALETE FIRMINO DA SILVA	9.305.034-3	SEC.114
SILVANA APARECIDA SOARES CALIL	11.718.603-X	SEC.113

PORTARIA N.º 35743/04-DRHExonerando, a pedido, **MARTA JANETE DOS SANTOS-22.016**, portadora do R.G. n.º 16.539.676, do cargo de Ajudante Geral – SS.1, referência “C-1”, com remuneração fixada na referência “C-9”, a partir de 5.2.2004, ficando declarado vago o respectivo cargo, de acordo com o artigo 77, § 1.º, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729/1968.Exonerando, a pedido, **CÉLIA REGINA FERRARI-25.922**, portadora do R.G. n.º 18.353.258-2, do cargo de Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental – SEC.113, nível de referência “M1-A”, a partir de 10.2.2004, ficando declarado vago o respectivo cargo, de acordo com o artigo 77, § 1.º, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729/1968.Exonerando, a pedido, **ROSELY RUPPERT MAZZO-26.542**, portadora do R.G. n.º 9.814.138, do cargo de Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental – SEC.113, nível de referência “M1-A”, a partir de 16.2.2004, ficando declarado vago o respectivo cargo, de acordo com o artigo 77, § 1.º, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729/1968.Exonerando, a pedido, **CARMEN KÁTIA COUTO-26.574**, portadora do R.G. n.º 14.661.977, do cargo de Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental – SEC.114, nível de referência “M1-A”, a partir de 16.2.2004, ficando declarado vago o respectivo cargo, de acordo com o artigo 77, § 1.º, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729/1968.Exonerando, a pedido, **MÔNICA COSTA SILVEIRA-28.500**, portadora do R.G. n.º 17.721.793, do cargo de Professor de Educação Especial – Área de Audiocomunicação – SEC.116, nível de referência “M4-A”, a partir de 12.2.2004, ficando declarado vago o respectivo cargo, de acordo com o artigo 77, § 1.º, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729/1968.Exonerando, a pedido, **ELITA RODRIGUES SOUSA-28.844**, portadora do R.G. n.º 6.740.393-1, do cargo de Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental – SEC.114, nível de referência “M1-A”, a partir de 11.2.2004, ficando declarado vago o respectivo cargo, de acordo com o artigo 77, § 1.º, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729/1968.**PORTARIA N.º 35744/04-DRH**Exonerando **WASHINGTON JOSÉ MOYSÉS-6.624**, Analista de Sistemas Sênior – SA.3, referência “29-A”, do cargo de Chefe de Seção de Microinformática – SA.316, referência “S”, a partir de 1.3.2004.Exonerando **EMÍLIO CARLOS PELOSINI-13.036**, Coordenador de Sistemas – SA.31, referência “33-A”, do cargo de Chefe de Divisão de Produção – SA.32, referência “T”, a partir de 1.3.2004.Exonerando **MEIRI FERIAN GONÇALVES-13.146**, Analista de Produção – SA.32, referência “18-A”, do cargo de Encarregado de Serviço de Entrada de Dados – SA.320.1, referência “J”, a partir de 1.3.2004.Nomeando **SOLANGE APARECIDA FRANCO VICARI-13.322**, Analista de Sistemas Pleno – SA.3, referência “24-A”, para exercer, em comissão, o cargo de Chefe de Seção de Microinformática – SA.316, referência “S”, nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729/1968, a partir de 1.3.2004.Nomeando **CLÁUDIO FURTADO-13.038**, Coordenador de Sistemas – SA.32, referência “33-A”, para exercer, em comissão, o cargo de Chefe de Divisão de Produção – SA.32, referência “T”, nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729/1968, a partir de 1.3.2004.Nomeando **ELIANA CRISTINA LAURIANO-21.576**, Oficial Administrativo I – SDET.02, referência “4-A”, com remuneração fixada na referência “6-A”, para exercer, em comissão, o cargo de Encarregado de Serviço de Entrada de Dados – SA.320.1, referência “J”, nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729/1968, a partir de 1.3.2004.**PORTARIA N.º 35810/04-DRH**Exonerando **ANGELO DE PÁDUA RESENDE-25.666**, do cargo de Coordenador de Atividades Sociais – SEDESC.1, referência “P”, a partir de 8.3.2004.Nomeando **JULIANA CAVASINI DA SILVA-26.816**, Oficial Administrativo I – G.SA/G. SEDESC, referência “4-A”, com remuneração fixada na referência “6-A”, para exercer, em comissão, o cargo de Coordenador de Atividades Sociais – SEDESC.1, referência “P”, nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729/1968, a partir de 8.3.2004.**PORTARIA N.º 35812/04 - DRH**Revigorando a alínea “2”, do item “II”, da Portaria n.º 35666/04-DRH, que nomeou **BERNARDO AUGUSTO**, portador do R.G. n.º 7.621.639-1, para exercer o cargo de Fiscal de Cadastro Tributário I – SF.2, referência “17-A”, tabela III-QPE-PP-III, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.**PORTARIA N.º 35813/04 - DRH**Exonerando, a pedido, **IVAN OLIVEIRA DA SILVA-26.954**, portador do R.G. n.º 21.178.599-4, do cargo de Auxiliar em Educação I – SEC.112, referência “10-A”, a partir de 19.2.2004, ficando declarado vago o respectivo cargo, de acordo com o artigo 77, § 1.º, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729/1968.Exonerando, a pedido, **FRANCO AUGUSTO PASCHOAL DWORACHEK VISCARDI-27.252**, portador do R.G. n.º 21.770.735-X, do cargo de Auxiliar de Topografia e Emplacamento I – SO.4, referência “8-A”, a partir de 1.3.2004, ficando declarado vago o respectivo cargo, de acordo com o artigo 77, § 1.º, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729/1968.**PORTARIA N.º 35841/04 - DRH**Exonerando **JOSÉ LUIZ DO PRADO-27.490**, do cargo de Assessor de Relações Públicas e Imprensa – GSG.GP, referência “V”, a partir de 1.3.2004;Nomeando **JOSÉ LUIZ DO PRADO-27.490**, para exercer, em comissão, o cargo de Coordenador de Ações para a Juventude – GSG.GP, referência “V”, nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729/1968, a partir de 1.3.2004;

Atribuindo-lhe, à título de gratificação pela representação do Gabinete do Prefeito, o valor correspondente à 50% (cinquenta por cento) da referência de seu cargo, nos termos dos artigos 128, inciso III e 134 da Lei Municipal n.º 1729/1968, combinado com o anexo 28.07 da Lei Municipal n.º 2240/1976, a partir de 1.3.2004.

PORTARIA N.º 35842/04 - DRHNomeando **DANIELA INÊS BALDAN DA SILVA-21.445**, Professor de Educação Básica – Ensino Profissional – SEDESC.2, nível de referência “M3-A”, para exercer, em comissão, o cargo de Agente de Atividades ligadas à Juventude – GSG.GP, referência “M”, nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729/1968, a partir de 1.3.2004.Nomeando **SÔNIA REGINA DOS REIS ASSEF-7.576**, Agente Administrativo de Ensino II – SEC.102, referência “20-A”, para exercer, em comissão, o cargo de Agente de Atividades ligadas à Juventude – GSG.GP, referência “M”, nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729/1968, a partir de 1.3.2004.

Notícias do Município - ATOS OFICIAIS

Nomeando **THIAGO AUGUSTO ROQUE**, para exercer, em comissão, o cargo de Monitor para Atividades ligadas à Juventude – GSG.GP, referência "A", nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729/1968, a partir de 1.3.2004.

Nomeando **MÁRIO JOSÉ MASI**, para exercer, em comissão, o cargo de Monitor para Atividades ligadas à Juventude – GSG.GP, referência "A", nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729/1968, a partir de 1.3.2004.

Nomeando **VINÍCIUS FIGUEIRA BOIM**, para exercer, em comissão, o cargo de Monitor para Atividades ligadas à Juventude – GSG.GP, referência "A", nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729/1968, a partir de 1.3.2004.

Nomeando **TALITA PESTANA**, para exercer, em comissão, o cargo de Monitor para Atividades ligadas à Juventude – GSG.GP, referência "A", nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729/1968, a partir de 1.3.2004.

PORTARIAS ASSINADAS PELO SR.SECRETÁRIO:

PORTARIA Nº 35745/04-DRH

Fixando, a pedido, em 40 (quarenta) horas semanais, a carga horária da funcionária **DARCI RODRIGUES DE OLIVEIRA-21.272**, Auxiliar de Enfermagem I - SS.1, referência "14-A", a partir de 1.2.2004.

PORTARIA Nº 35746/04-DRH

Fixando, a pedido, em 40 (quarenta) horas semanais, a carga horária da funcionária **LÚCIA AUXILIADORA HELENO FELICIANO-30.363**, Auxiliar de Enfermagem I - SS.2, referência "14-A", a partir de 1.2.2004.

PORTARIA Nº 35747/04-DRH

Fixando, a pedido, em 40 (quarenta) horas semanais, a carga horária da funcionária **LUCIANA CARMO CORREIA-30.367**, Auxiliar de Enfermagem I - SS.4, referência "14-A", a partir de 1.3.2004.

PORTARIA Nº 35748/04-DRH

Fixando, a pedido, em 40 (quarenta) horas semanais, a carga horária da funcionária **MARISA ELISABETE BRAGANÇA SANCHES-30.729**, Auxiliar de Enfermagem I - SS.4, referência "14-A", a partir de 1.2.2004.

PORTARIA Nº 35749/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos da Portaria n.º 34748/03-DRH; Fixando em 24 (vinte e quatro) horas semanais, a carga horária da funcionária **MARIA APARECIDA PARELHO DAS NEVES-9.481**, Professor de Educação Básica Infantil – SEC.112, nível de referência "M5-B", a partir de 2.2.2004.

PORTARIA Nº 35750/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "6" da Portaria n.º 34719/03-DRH, que designou a funcionária **MÁRCIA ANDRETTA YOSHIDA-8.005**, para prestar serviços como P.A.D. (Professor de Assistência à Direção Escolar), de acordo com o artigo 10, da Lei Municipal n.º 4681/1998.

PORTARIA Nº 35751/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "11" da Portaria n.º 34428/03-DRH, que designou a funcionária **ERIKA NOLMI GONÇALVES MELLO CACERES BEDMAR-9.547**, para prestar serviços como P.A.P. (Professor de Apoio Pedagógico), de acordo com o artigo 10, da Lei Municipal n.º 4681/1998.

PORTARIA Nº 35752/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "10" da Portaria n.º 33633/02-DRH; Fixando em 24 (vinte e quatro) horas semanais, a carga horária da funcionária **ERIKA NOLMI GONÇALVES MELLO CACERES BEDMAR-9.547**, Professor de Educação Básica Infantil – SEC.111, nível de referência "M3-A", a partir de 2.2.2004.

PORTARIA Nº 35753/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "4" da Portaria n.º 34427/03-DRH, que designou a funcionária **LEILANY LEITE DE CARVALHO-9.554**, para prestar serviços como P.A.D. (Professor de Assistência à Direção Escolar), de acordo com o artigo 10, da Lei Municipal n.º 4681/1998.

PORTARIA Nº 35754/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "II" da Portaria n.º 33650/02-DRH; Fixando em 30 (trinta) horas semanais, a carga horária da funcionária **LEILANY LEITE DE CARVALHO-9.554**, Professor de Educação Básica Infantil – SEC.113, nível de referência "M4-A", a partir de 2.2.2004.

PORTARIA Nº 35755/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "II" da Portaria n.º 33394/02-DRH; Fixando em 30 (trinta) horas semanais, a carga horária da funcionária **ELISÂNGELA ALBERTINI VICENTINI-23.663**, Professor de Educação Básica Infantil – SEC.114, nível de referência "M2-A", a partir de 2.2.2004.

PORTARIA Nº 35756/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "4" da Portaria n.º 34783/03-DRH, que designou a funcionária **MARTHA BEZERRA DE ANDRADE SOUZA-9.404**, para prestar serviços como P.A.P. (Professor de Apoio Pedagógico), de acordo com o artigo 10, da Lei Municipal n.º 4681/1998.

PORTARIA Nº 35757/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "10" da Portaria n.º 34719/03-DRH, que designou a funcionária **CIRCE GUARNIERI RUOCCO-9.571**, para prestar serviços como P.A.P. (Professor de Assistência à Direção Escolar), de acordo com o artigo 10, da Lei Municipal n.º 4681/1998.

PORTARIA Nº 35758/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "22" da Portaria n.º 34428/03-DRH, que designou a funcionária **CLÁUDIA VANZELLA-23.676**, para prestar serviços como P.A.P. (Professor de Apoio Pedagógico), de acordo com o artigo 10, da Lei Municipal n.º 4681/1998.

PORTARIA Nº 35759/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos da Portaria n.º 34799/03-DRH; Fixando em 30 (trinta) horas semanais, a carga horária da funcionária **CLÁUDIA VANZELLA-23.676**, Professor de Educação Básica Infantil – SEC.111, nível de referência "M2-A", a partir de 2.2.2004.

PORTARIA Nº 35760/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "46" da Portaria n.º 34783/03-DRH, que designou a funcionária **SUZANNE RENATE KOCH-23.778**, para prestar serviços como P.A.P. (Professor de Apoio Pedagógico), de acordo com o artigo 10, da Lei Municipal n.º 4681/1998.

PORTARIA Nº 35761/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "II" da Portaria n.º 33667/02-DRH; Fixando em 30 (trinta) horas semanais, a carga horária da funcionária **SUZANNE RENATE KOCH-23.778**, Professor de Educação Básica Infantil – SEC.113, nível de referência "M2-A", a partir de 2.2.2004.

PORTARIA Nº 35762/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "33" da Portaria n.º 34428/03-DRH, que designou a funcionária **JUCELEIDE MENDES DE SOUZA-25.291**, para prestar serviços como P.A.P. (Professor de Apoio Pedagógico), de acordo com o artigo 10, da Lei Municipal n.º 4681/1998.

PORTARIA Nº 35763/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "30" da Portaria n.º 33633/02-DRH; Fixando em 24 (vinte e quatro) horas semanais, a carga horária da funcionária **JUCELEIDE MENDES DE SOUZA-25.291**, Professor de Educação Básica Infantil – SEC.112, nível de referência "M1-A", a partir de 2.2.2004.

PORTARIA Nº 35764/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos da Portaria n.º 35039/03-DRH, que designou a funcionária **RAQUEL RODRIGUES DO PRADO-25.849**, para prestar serviços como P.A.P. (Professor de Apoio Pedagógico), de acordo com o artigo 10, da Lei Municipal n.º 4681/1998.

PORTARIA Nº 35765/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos da Portaria n.º 35040/03-DRH; Fixando em 30 (trinta) horas semanais, a carga horária da funcionária **RAQUEL RODRIGUES DO PRADO-25.849**, Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental – SEC.114, nível de referência "M1-A", a partir de 2.2.2004.

PORTARIA Nº 35766/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos da Portaria n.º 34957/03-DRH, que designou a funcionária **APARECIDA TALIOLI-25.883**, para prestar serviços como P.A.P. (Professor de Apoio Pedagógico), de acordo com o artigo 10, da Lei Municipal n.º 4681/1998.

PORTARIA Nº 35767/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "II" da Portaria n.º 34958/03-DRH; Fixando em 30 (trinta) horas semanais, a carga horária da funcionária **APARECIDA TALIOLI-25.883**, Professor de Educação Básica Infantil – SEC.114, nível de referência "M1-A", a partir de 2.2.2004.

PORTARIA Nº 35768/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "36" da Portaria n.º 34428/03-DRH, que designou a funcionária **TERESA CRISTINA DE ASSIS-26.005**, para prestar serviços como P.A.P. (Professor de Apoio Pedagógico), de acordo com o artigo 10, da Lei Municipal n.º 4681/1998.

PORTARIA Nº 35769/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos da Portaria n.º 34123/02-DRH; Fixando em 30 (trinta) horas semanais, a carga horária da funcionária **TERESA CRISTINA DE ASSIS-26.005**, Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental – SEC.113, nível de referência "M1-A", a partir de 2.2.2004.

PORTARIA Nº 35770/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "11" da Portaria n.º 33391/02-DRH; Fixando em 30 (trinta) horas semanais, a carga horária da funcionária **CLAUDIA APARECIDA DE OLIVEIRA CANDIEV-26.047**, Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental – SEC.113, nível de referência "M1-A", a partir de 2.2.2004.

PORTARIA Nº 35771/04-DRH

Cessando, a partir de 30.9.2003, os efeitos do item "4" da Portaria n.º 34720/03-DRH, que designou a funcionária **CLAÚDIA MARIA ABITE MARQUES-11.004**, para prestar serviços como P.A.B.E. (Professor de Apoio à Biblioteca Escolar), de acordo com o artigo 10, da Lei Municipal n.º 4681/1998.

PORTARIA Nº 35772/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "13" da Portaria n.º 33391/02-DRH; Fixando em 30 (trinta) horas semanais, a carga horária da funcionária **CLEMIR DE ALMEIDA-26.096**, Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental – SEC.114, nível de referência "M1-A", a partir de 2.2.2004.

PORTARIA Nº 35773/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "3" da Portaria n.º 34780/03-DRH, que designou a funcionária **DIANA RODRIGUES MAGALHÃES HARO-21.417**, para prestar serviços como P.A.D. (Professor de Assistência à Direção Escolar), de acordo com o artigo 10, da Lei Municipal n.º 4681/1998.

PORTARIA Nº 35774/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "22" da Portaria n.º 34427/03-DRH, que designou a funcionária **VANESSA DE MAGALHÃES PINA-26.114**, para prestar serviços como P.A.D. (Professor de Assistência à Direção Escolar), de acordo com o artigo 10, da Lei Municipal n.º 4681/1998.

PORTARIA Nº 35775/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "40" da Portaria n.º 33633/02-DRH; Fixando em 30 (trinta) horas semanais, a carga horária da funcionária **VANESSA DE MAGALHÃES PINA-26.114**, Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental – SEC.114, nível de referência "M1-A", a partir de 2.2.2004.

PORTARIA Nº 35776/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "14" da Portaria n.º 33391/02-DRH; Fixando em 30 (trinta) horas semanais, a carga horária da funcionária **MARISA RAMOS DIAS-26.154**, Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental – SEC.113, nível de referência "M1-A", a partir de 2.2.2004.

PORTARIA Nº 35777/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "12" da Portaria n.º 34783/03-DRH, que designou a funcionária **MARA POLISTCHUK PERES-23.655**, para prestar serviços como P.A.P. (Professor de Apoio Pedagógico), de acordo com o artigo 10, da Lei Municipal n.º 4681/1998.

PORTARIA Nº 35778/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos da Portaria n.º 34959/03-DRH, que designou a funcionária **BÁRBARA MARIA DE LIMA ZANK-26.356**, para prestar serviços como P.A.P. (Professor de Apoio Pedagógico), de acordo com o artigo 10, da Lei Municipal n.º 4681/1998.

PORTARIA Nº 35779/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos da Portaria n.º 34960/03-DRH; Fixando em 30 (trinta) horas semanais, a carga horária da funcionária **BÁRBARA MARIA DE LIMA ZANK-26.356**, Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental – SEC.114, nível de referência "M1-A", a partir de 2.2.2004.

PORTARIA Nº 35780/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "43" da Portaria n.º 34428/03-DRH, que designou a funcionária **EULINA MARIA BRIGAGÃO CERQUEIRA-26.373**, para prestar serviços como P.A.P. (Professor de Apoio Pedagógico), de acordo com o artigo 10, da Lei Municipal n.º 4681/1998.

PORTARIA Nº 35781/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "49" da Portaria n.º 33633/02-DRH; Fixando em 30 (trinta) horas semanais, a carga horária da funcionária **EULINA MARIA BRIGAGÃO CERQUEIRA-26.373**, Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental – SEC.113, nível de referência "M1-A", a partir de 2.2.2004.

PORTARIA Nº 35782/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos da Portaria n.º 34808/03-DRH; Fixando em 30 (trinta) horas semanais, a carga horária da funcionária **NELY MARIA FERREIRA REIS-26.534**, Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental – SEC.114, nível de referência "M1-A", a partir de 2.2.2004.

PORTARIA Nº 35783/04-DRH

Cessar, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "15" da Portaria n.º 34783/03-DRH, que designou a funcionária **LUCIANA CAMPOS BECHELLI-23.695**, para prestar serviços como P.A.P. (Professor de Apoio Pedagógico), de acordo com o artigo 10, da Lei Municipal n.º 4681/1998.

PORTARIA Nº 35784/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "45" da Portaria n.º 34428/03-DRH, que designou a funcionária **MARIA DO SOCORRO AGUIAR RODRIGUES-26.622**, para prestar serviços como P.A.P. (Professor de Apoio Pedagógico), de acordo com o artigo 10, da Lei Municipal n.º 4681/1998.

PORTARIA Nº 35785/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos da Portaria n.º 34801/03-DRH; Fixando em 30 (trinta) horas semanais, a carga horária da funcionária **MARIA DO SOCORRO AGUIAR RODRIGUES-26.622**, Professor de Educação Básica Infantil – SEC.112, nível de referência "M1-A", a partir de 2.2.2004.

PORTARIA Nº 35786/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "49" da Portaria n.º 34428/03-DRH, que designou a funcionária **DERANY ROSA CABELLO-27.050**, para prestar serviços como P.A.P. (Professor de Apoio Pedagógico), de acordo com o artigo 10, da Lei Municipal n.º 4681/1998.

PORTARIA Nº 35787/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "55" da Portaria n.º 33633/02-DRH; Fixando em 30 (trinta) horas semanais, a carga horária da funcionária **DERANY ROSA CABELLO-27.050**, Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental – SEC.113, nível de referência "M1-A", a partir de 2.2.2004.

PORTARIA Nº 35788/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "50" da Portaria n.º 34428/03-DRH, que designou a funcionária **REGIANE MANTOVANINI-27.131**, para prestar serviços como P.A.P. (Professor de Apoio Pedagógico), de acordo com o artigo 10, da Lei Municipal n.º 4681/1998.

PORTARIA Nº 35789/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "56" da Portaria n.º 33633/02-DRH; Fixando em 30 (trinta) horas semanais, a carga horária da funcionária **REGIANE MANTOVANINI-27.131**, Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental – SEC.114, nível de referência "M1-A", a partir de 2.2.2004.

PORTARIA Nº 35790/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos da Portaria n.º 35133/03-DRH, que designou a funcionária **MARIA LUISA COELHO-23.472**, Psicólogo – SEC.112, para prestar serviços junto à Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania - SEDESC.

PORTARIA Nº 35791/04-DRH

Designando o funcionário **RICARDO GONÇALVES-3.376**, Agente de Tesouraria V - SF.3, referência "18-A", para prestar serviços junto ao Serviço de Análise de Documento e Arquivo - SG.102.1, a partir de 13.2.2004.

PORTARIA Nº 35792/04-DRH

Designando os funcionários abaixo relacionados, ocupantes do cargo de Professor de Educação Especial – Área de Educação Física, para exercêrem suas funções junto à respectiva Unidade, a partir do início de suas atividades:

NOME	LOTAÇÃO	DESIGNAÇÃO
Marcos Aparecido Viégas Campanha	SEC.116	SEDESC.1
Sirlene de Almeida Britto	SEC.116	SEDESC.1

PORTARIA Nº 35793/04-DRH

Designando a funcionária abaixo relacionada, ocupante do cargo de Fisioterapeuta, para exercer sua função junto à respectiva Unidade, a partir do início de suas atividades:

NOME	LOTAÇÃO	DESIGNAÇÃO
Simone Portioli Bilachi	SEC.116	SEDESC.1

PORTARIA Nº 35794/04-DRH

Designando a funcionária abaixo relacionada, ocupante do cargo de Médico I (Pediatra) – SS, para exercer sua função junto à respectiva Unidade, a partir do início de suas atividades:

NOME	Unidade Atual
Carla Maria Teresa Angela Barbieri Natiollo	SS.1

PORTARIA Nº 35795/04-DRH

Designando a funcionária abaixo relacionada, ocupante do cargo de Médico I (Generalista) – SS, para exercer sua função junto à respectiva Unidade, a partir do início de suas atividades:

NOME	Unidade Atual
Sandra Regina Araneo Bassani	SS.4

PORTARIA Nº 35796/04-DRH

Designando o funcionário abaixo relacionado, ocupante do cargo de Médico I (Ortopedista) – SS, para exercer sua função junto à respectiva Unidade, a partir do início de suas atividades:

NOME	Unidade Atual
Edson Tutomu Kajitani	SS.2

PORTARIA Nº 35797/04-DRH

Convocando os funcionários abaixo relacionados, para prestação de serviços extraordinários, no limite de 42 (quarenta e duas) horas mensais, nos termos do artigo 128, inciso II, da Lei Municipal n.º 1729/1968, nos preparativos para eleições de 2004, conforme Calendário Eleitoral, em atenção à Resolução do TSE n.º 21518, no período de 1.3.2004 a 30.11.2004:

Matricula	Nome
1.538	Marcelo Guarnieri
2.794	Elinalda Francisca Santos
4.736	Alfredo Alves da Silva
7.736	Cintia Cristina Arrojo
11.531	Neusa Florindo Soares
21.528	Salette Luiza Gabriel
21.934	Solange Martins de Paulo
23.070	Cleide Aparecida Rozendo Zanon
24.142	Mair Donizete Alves
25.759	Andrezza Paulatti
26.493	José Carlos Caballe de Oliveira

PORTARIA Nº 35798/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos da Portaria n.º 35576/03-DRH, que designou a funcionária **LIEGE MACEDO FERNANDES-23.780**, para prestar serviços como P.A.D. (Professor de Assistência à Direção Escolar), de acordo com o artigo 10, da Lei Municipal n.º 4681/1998.

PORTARIA Nº 35799/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos da Portaria n.º 34711/03-DRH, que designou a funcionária **ANA ROBERTA MASSAINI-23.831**, para prestar serviços como P.A.D. (Professor de Assistência à Direção Escolar), de acordo com o artigo 10, da Lei Municipal n.º 4681/1998.

PORTARIA Nº 35800/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "1" da Portaria n.º 34785/03-DRH, que designou o funcionário **JENES KRUSCHEFES DOS SANTOS-23.903**, para prestar serviços como P.A.P. (Professor de Apoio Pedagógico), de acordo com o artigo 10, da Lei Municipal n.º 4681/1998.

PORTARIA Nº 35801/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "

PORTARIA Nº 35807/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "47" da Portaria n.º 34783/03-DRH, que designou a funcionária **MARTHA BEZERRA DE ANDRADE SOUZA-26.693**, para prestar serviços como P.A.P. (Professor de Apoio Pedagógico), de acordo com o artigo 10, da Lei Municipal n.º 4681/1998.

PORTARIA Nº 35808/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos do item "II" da Portaria n.º 34761/03-DRH; Fixando em 24 (vinte e quatro) horas semanais, a carga horária da funcionária **SANDRA REGINA MESSA-27.533**, Professor de Educação Básica Infantil – SEC.113, nível de referência "M1-A", a partir de 2.2.2004.

PORTARIA Nº 35809/04-DRH

Cessando, a partir de 2.2.2004, os efeitos da Portaria n.º 34936/03-DRH, que designou a funcionária **BÁRBARA MARIA DE LIMA ZANK-28.487**, para prestar serviços como P.A.P. (Professor de Apoio Pedagógico), de acordo com o artigo 10, da Lei Municipal n.º 4681/1998.

APOSTILAS:**APOSTILA Nº 032/04-DRH**

Apostilando o item 1 da Portaria n.º 35683/04-DRH, que aposentou a funcionária **DULCINÉIA APARECIDA VERSOLATO DE OLIVEIRA-7.921** para declarar que, de conformidade com instrução no Processo de Pessoal nº 7921/E, os proventos mencionados naquele diploma legal ficam retificados para o valor correspondente à 100% da soma de 1/1825 avos da referência "22-C", carga horária de 20 (vinte) horas semanais, com jornada dupla, e 1/824/1825 avos do nível de referência "MS-C", carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, acrescidos de 29,36%, à título de senioridade, no mês de fevereiro de 2004.

APOSTILA Nº 033/04-DRH

Apostilando o item 1 da Portaria n.º 35680/04-DRH, que aposentou a funcionária **NEUSA AUGUSTO ARAUJO-684** para declarar que, de conformidade com instrução no Processo de Pessoal nº 684/E, os proventos mencionados naquele diploma legal ficam retificados para o valor correspondente à 24/30 avos da soma da referência "C-12", carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, acrescidos de 21,90%, à título de senioridade, no mês de fevereiro de 2004.

APOSTILA Nº 034/04-DRH

Apostilando o item 3 da Portaria n.º 35680/04-DRH, que aposentou o funcionário **NELSON AUGUSTO RIBEIRO-8.465** para declarar que, de conformidade com instrução no Processo de Pessoal nº 8465/E, os proventos mencionados naquele diploma legal ficam retificados para o valor correspondente à 35/35 avos da soma da referência "C-16", carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, acrescidos de 34,59%, à título de senioridade, no mês de fevereiro de 2004.

APOSTILA Nº 035/04-DRH

Expede a presente apostila para declarar que, de conformidade com a Lei Municipal n.º 4846/2000, fica alterada a importância à título de futura incorporação de vantagem pessoal dos funcionários abaixo relacionados, conforme segue:

Matricula	Nome	Cargo	Efetivo	Referência	Valor Incorporado	Data da Alteração
333	PLINIO ALVES DE LIMA JUNIOR	AUX. ADMINISTR. DE ENSINO	17 A	RS 932,88	17/01/2004	
428	VALDIR NOGUEIRA REIS	MONITOR DE SERVIÇOS URBANOS	C 18	RS 601,81	14/01/2004	
572	VILMA CINARA FARIAS	OFICIAL ADMINISTRATIVO	4A / 6A	RS 1.956,07	27/01/2004	
2208	JOSE CLERIO MARQUES TAVARES	AGENTE TEC. SERVIÇOS URBANOS	19 A	RS 1.173,20	01/01/2004	
3137	GILBERTO A. DO NASCIMENTO LIMA	ANALISTA DE SISTEMAS JR.	22 A	RS 1.459,45	22/01/2004	
3520	PAULO SERGIO MELCHERT MARQUES	ASSISTENTE JURIDICO	25 A	RS 1.260,22	02/01/2004	
3791	RAIMUNDO SOUZA SENHOR	ENCANADOR	C 9 / C 12	RS 1.299,86	31/01/2004	
3975	JOSE CARLOS DA SILVA MACHADO	SUPERV. GER. SERVIÇOS URBANOS	C 21	RS 964,23	12/01/2004	
4059	DEISE CRISTINA ZANINELLI	BIBLIOTECÁRIO	22 A	RS 641,92	14/01/2004	
4136	CELLA MARIA PEREIRA FERREIRA	TEC. EM LICITAÇÕES	22 A	RS 1.391,35	31/01/2004	
4161	ADEMIR APARECIDO PADUINI	TEC. ADMINISTR. DE ENSINO	21 A	RS 743,09	11/01/2004	
4269	JULIO CESAR BONETTI	AGENTE TEC. ADMINISTRATIVO	14 A	RS 3.890,14	12/01/2004	
6319	JOÃO ASCENSO FARIA BASILIO	ENGENHEIRO	34 A	RS 1.244,80	27/01/2004	
7143	MARGARETH D'ONOFRIO MAGALHÃES	ORIENTADOR PEDAGÓGICO	M 13 C	RS 438,72	19/01/2004	
7170	DIRCE DOMINGOS DE PAULA	BIBLIOTECÁRIO	23 B	RS 499,14	12/01/2004	
7291	NATALE MORRONE	AUX. ADMINISTR. DE ENSINO	17 B / 22 B	RS 1.634,69	11/01/2004	
7325	DORACI M. MASSANE SPONCHIATO	SOCIOLOGO	22 D / 25 D	RS 402,82	17/01/2004	
7387	WALTER CORDONI FILHO	MEDICO	A 3 B	RS 1.300,81	01/01/2004	
7442	JOSÉ WAGNER DALSAN LEME	INSPECTOR DE OBRAS PARTIC.	26 D	RS 949,34	14/01/2004	
7568	MARIA CRISTINA BISOGNINI	BIBLIOTECÁRIO	24 B / 28 E	RS 545,98	17/01/2004	
7791	JONES FRANCISCO MARTINS	AUX. TEC. ADMINISTRATIVO	13 D	RS 1.464,48	19/01/2004	
8107	HARUE WAKAMATSU	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	17 E	RS 2.101,00	25/01/2004	
8753	ISABEL MARSON	AGENTE DE BIBLI. E ARQUIVO	19 B	RS 1.446,03	11/01/2004	
9081	CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA	MEDICO	A 4 B	RS 199,73	24/01/2004	
9135	MARISA PEIXOTO ZELEDZOGLO	BIBLIOTECÁRIO	23 A / 27 D	RS 1.108,35	01/01/2004	
9207	MARCIA RITA COUTO MANZZI ROTTA	ORIENTADOR PEDAGÓGICO	M 13 B	RS 625,87	01/01/2004	
9244	JANETE MAROSSI SOARES DA CRUZ	AGENTE DE BIBL. E ARQUIVO	15 A	RS 1.031,41	20/01/2004	
9266	ELINICE PAIVA OKABE	ORIENTADOR PEDAGÓGICO	M 13 B	RS 504,76	11/01/2004	
9487	JUMARA BULHA GONÇALVES	ORIENTADOR PEDAGÓGICO	M 13 B	RS 761,10	29/12/2003	
9496	MARGARIDA MARIA DE A. SOUZA	MEDICO	A 2 B	RS 331,03	10/01/2004	
9545	GILBERTO PASIN	AUD. FISCAL DE RENDAS MUNIC.	34 E	RS 221,26	10/01/2004	
9568	LOURY JUNIA GRACIOTO	PROFESSOR ED. BASICA INFANT.	M 3 A	RS 1.362,2	8 01/01/2004	
9690	ROSANGELA MARGARIDA CHAGAS	AUXILIAR DE PESSOAL	14 A	RS 649,62	24/01/2004	
9706	MARIA CRISTINA BIZELLA DORTA	AUX. TEC. ADMINISTRATIVO	9 A	RS 1.659,92	28/01/2004	
9948	PAULO ROBERTO PAGNI	INSP. OBRAS PARTICULARES	27 A	RS 1.493,91	09/01/2004	

10015	DOMINGOS AMAURI MASSA	ANALISTA DE TRANSPORTES	21 B	RS 1.573,11	01/01/2004
10313	LUIS H. RIBEIRO DOS SANTOS	S - CHEFE DE SEÇÃO	7		
10315	RONALD HONORATO MOREIRA	AUX. TEC. ADMINISTRATIVO	13 B	RS 1.520,12	1 2/01/2004
10471	VANDERLAN OLIVEIRA DE MORAES	DESENHISTA	19 A	RS 1.173,20	28/01/2004
10582	ELOIO CANDIDO DO PRADO	AGENTE TEC. DE ESTATISTICA	17 A	RS 945,74	28/01/2004
10871	ALEXANDRE DE AZEVEDO M. MIGUEL	P - ENC. SERVIÇO	3		
10960	HELIO MACHADO	TEC. AGRIMENSURA	21 A	RS 1.694,24	05/01/2004
11198	MOISES AUGUSTO BENTOLLIA	P - ENC. SERVIÇO	7		
11546	ROMEU DONIZETTI ARRONCHE	S - CHEFE DE SEÇÃO	3		
11629	GEISA MARIA MINZONI DIAS	TEC. AGRIMENSURA	21 A	RS 889,02	19/01/2004
11637	ANTONIO CARLOS FONTALVA	P - ENC. SERVIÇO	6		
11683	PAULO F. TOLEDO DOS SANTOS	INSTRUTOR DE ARTE	C 16	RS 448,04	11/01/2004
11831	SANDRA RODRIGUES VALADARES	G - COORD. EM ARTE EDUCAÇÃO	5		
11953	MAURICIO C. DE CASTRO NETO	INSTRUTOR DE ARTE	C 16	RS 448,04	17/01/2004
12488	NILTON PAULO CORREA DOS SANTOS	G - COORD. EM ARTE EDUCAÇÃO	5		
13127	ROSANA BEREKNGUER	MEDICO VETERINARIO	A 1 A	RS 429,38	10/01/2004
13143	MARISA ANDRETTA MALTA RUDGE	S - CHEFE DE SEÇÃO	9		
20082	TEUMA MARIA DUARTE FERRARO	AUX. DE PESSOAL	14 A	RS 649,62	03/01/2004
20128	MARIA DA CONCEIÇÃO C. DE SOUZA	P - ENC. SERVIÇO	C 12 / C 14	RS 2.104,83	01/01/2004
20166	KATIA FLORENA DE FARIAS	S - CHEFE DE CERIMONIAL	7		
20224	NILCE APARECIDA PIATTO GRILLO	MONITOR EM EDUCAÇÃO	12 A	RS 1.580,98	14/01/2004
21132	JORGE SIGUEMASSA HIGA	P - ENC. SERVIÇO	7		
21828	ANA MARIA R. BEZERRA	AGENTE CONTABIL	16 A	RS 392,11	31/12/2003
21834	ROGERIO ENGELMANN	P - ENC. SERVIÇO	2		
21974	KATIA APARECIDA VIEIRA	ANALISTA DE SISTEMAS SENIOR	29 A	RS 357,33	25/01/2004
22903	RENATA VALDRIGHI R. DE PAULA	P - ENC. SERVIÇO	5		
22905	PAULO ROGERIO ANTERO	BIBLIOTECÁRIO	23 A	RS 778,24	11/01/2004
23140	TANIA REGINA TRINDADE	N - DIRETOR DE BIBLIOTECA	1		
23352	ALICE MIKED IZUMINO SUNAGA	P - ENC. SERVIÇO	5		
23441	OSCAR DOMINGUES PINTO NETO	S - CHEFE DE SEÇÃO	17 A	RS 657,42	14/01/2004
23474	CARMEN LUCIA DE SA PINTO	Q - REVISOR DE OBRAS PARTIC.	3		
23508	MARCOS SISMAN	AUXILIAR DE COMPRAS	14 A	RS 975,18	07/01/2004
23899	REGINA PRADO ABREU	T - ASSIST. DIRETORIA	6 A	RS 498,65	24/01/2004
24294	ROSEMARY BATISTA FIGUEIREDO	J - ENC. SERVIÇO	3		
24545	ROSANGELA CORREA VILATORO	MEDICO	A 1 A	RS 429,38	10/01/2004
30019	MARCELO ALEXANDRE A. BENITES	S - CHEFE DE SEÇÃO	9		
		BIBLIOTECÁRIO	22 A	RS 1.553,37	03/01/2004
		N - DIRETOR DE BIBLIOTECA	1		
		P - ENC. SERVIÇO	1		
		S - CHEFE DE SEÇÃO	5		
		DESENHISTA	17 A	RS 954,37	01/01/2004
		P - ENC. SERVIÇO	1		
		S - CHEFE DE SEÇÃO	3		
		OFICIAL ADMINISTRATIVO	4 A / 6 A	RS 1.857,79	25/01/2004
		P - ENC. SERVIÇO	8		
		S - CHEFE DE SEÇÃO	3		
		AUXILIAR DE PESSOAL	14 A	RS 1.868,03	03/01/2004
		P - ENC. SERVIÇO	4		
		S - CHEFE DE SEÇÃO	3		
		AUXILIAR DE PESSOAL	14 A	RS 1.515,78	10/01/2004
		P - ENC. SERVIÇO	7		
		DESENHISTA	17 A	RS 767,80	14/01/2004
		S - CHEFE DE SEÇÃO	3		
		NUTRICIONISTA	22 A	RS 1.308,92	28/12/2003
		P - ENC. SERVIÇO	1		
		S - CHEFE DE SEÇÃO	5		
		TEC. AGRIMENSURA	21 A	RS 445,85	02/01/2004
		P - ENC. SERVIÇO	3		
		ENGENHEIRO	34 A	RS 371,91	01/01/2004
		S - CHEFE DE SEÇÃO	3		
		T - ASSIST. DIRETORIA	M 13 A	RS 237,16	17/01/2004
		P - ENC. SERVIÇO	5		
		PROF. EDUC. BASICA INFANTIL	M 2 A	RS 790,58	26/01/2004
		P - ENC. SERVIÇO	5		
		AUXILIAR DE PESSOAL	14 A	RS 649,62	24/01/2004
		P - ENC. SERVIÇO	3		
		AUXILIAR DE PESSOAL	14 A	RS 1.272,39	03/01/2004
		P - ENC. SERVIÇO	1		
		S - CHEFE DE SEÇÃO	3		
		AJUDANTE GERAL	C 9	RS 528,92	14/01/2004
		J - ENC. SERVIÇO	3		

APOSTILA Nº 036/04-DRH

Expede a presente apostila para declarar que, de conformidade com a Lei Municipal n.º 4846/2000, fica acrescido aos vencimentos da funcionária abaixo relacionada, a importância à título de incorporação de vantagem pessoal, conforme segue:

Matricula	Nome	Cargo	Efetivo	Referência	Valor Incorporado	Data da Alteração
23650	ANGELA REGINA P. MESERLIAN	MEDICO	A 1 A	RS 47,71	09/01/2004	

APOSTILA Nº 037/04-DRH

Expede a presente Apostila para declarar que, de conformidade com a Lei Municipal n.º 4871/2000, fica alterada a importância à título de incorporação de vantagem pessoal da funcionária abaixo relacionada, conforme segue:

Matricula	Nome	Cargo	Efetivo	Referência	Valor Incorporado	Data da Alteração
4381	IACI DOS SANTOS	AUX. TEC. ADMINISTRATIVO	IV	RS 679,43	06/01/2004	

APOSTILA Nº 038/04-DRH

Expede a presente Apostila para declarar que, de conformidade com a Lei Municipal n.º 5201/2003, fica alterada a importância à título de incorporação de vantagem pessoal dos funcionários abaixo relacionados, conforme segue:

Matricula	Nome	Cargo	Efetivo	Referência	Valor Incorporado	Data da Alteração
352	MARIA ANTONIA ZANUOTO TAVELLA	TEC. EM LICITAÇÕES	22 A	RS 1.113,08	17/10/2003	
1069	DANIEL SERAFIM BUENO	P - ASSIST. TEC. ADMINISTRATIVO	8			
1535	RUDINEIA CANEVEY	LIDER DE C.M. E SAANEAMENTO	C 21	RS 1.862,98	17/10/2003	
2196	DURVAL FREIRE	P - ENC. SERVIÇO	3			
3192	ADEMIR FERNANDES CENTURION	S - CHEFE DE SEÇÃO	7			
3247	GONÇALO APARECIDO PAVANELLO	BIBLIOTECÁRIO	22 A	RS 1.015,06	17/10/2003	
3296	WILLIAM FERNANDES	N - DIRETOR DE BIBLIOTECA	2			
3555	MARCIA JANETE DE OLIVEIRA	P - ENC. DE SERVIÇO	4			
3578	CLEIDE ROCHA DE ASSIS	FISCAL	28 E	RS 1.509,66	17/10/2003	
		S - CHEFE DE SEÇÃO	4			
		T - ASSIST. DE DIRETORIA	4			
		V - DIRETOR	2			
		ENGENHEIRO	34 A	RS 642,06	17/10/2003	
		S - CHEFE DE SEÇÃO	3			
		T - CHEFE DE DIV./ASSIST.DIRET.	7			
		AGENTE CULTURAL	15 C	RS 1.985,16	17/10/2003	
		P - ENC. DE SERVIÇO	4			
		T - CHEFE DE DIVISÃO	4			
		AGENTE DE ESPORTES V	18 B	RS 1.260,93	17/10/2003	
		V - ASSESSOR	2			
		T - ASSIST. DE DIRETORIA	1			
		AG. TEC. DE SERV. URBANOS	19 A	RS 1.676,00	17/10/2003	
		P - ASSIST. TEC. ADM./ENC. DE SERV.	10			
		TEC. DE EDUC. FISICA	23 B	RS 118,74	17/10/2003	
		P - ENC. DE SERVIÇO	1			

4045	LEILA APARECIDA LEITE DA SILVA	AG. DE BIBLIOTECA E ARQUIVO	18 A	RS 328,33	17/10/2003
4095	JORGE MASARU SAITO	O - BIBLIOTECARIO SUP. DE DOC. INF.	5		
4147	MIRIAN PAZ MARTINEZ	ENGENHEIRO	34 A	RS 640,31	17/10/2003
4359	RAQUEL ABREU E SILVA MANZINI	V - DIRETOR	6		
4489	EDSON AUGUSTO DE PADUA	AG. TEC. DE SERV. URBANOS	19 A	RS 398,53	17/10/2003
4543	RITA DE CÁSSIA BAMBOZZI TAGLIAVINI	P - ASSIST. TEC. ADM./ENC. DE SERV.	4		
4784	RENATA TAJANI DE CARVALHO	AGENTE DE BIBLIOT. E ARQUIVO	18 B	RS 1.014,10	17/10/2003
4949	LUCIANO EBER NUNES PEREIRA				