RERRATIFICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2015

O Prefeito Municipal de Tabapuã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com o Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e demais Legislações pertinentes, torna público aos interessados a RERRATIFICAÇÃO do Cronograma de Execução (Datas Prováveis) constante no Anexo III do Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2015.

EVENTO	DATA
Publicação do Edital do Concurso Público	10/01/2016
Período de Inscrições	11 à 25/01/2016
Candidato com Deficiência data limite para encaminhar documento comprobatório	11 à 25/01/2016
Divulgação da relação provisória de candidatos inscritos	02/02/2016
Prazo para recurso das Inscrições	03 e 04/02/2016
Homologação dos inscritos e Convocação para prova objetiva	08/02/2016
Realização das Provas Objetivas	**28/02/2016**
Divulgação Gabarito das Provas Objetivas	29/02/2016
Prazo de Recurso do Gabarito das Provas Objetivas	01 e 02/03/2016
Publicação de retificações do gabarito oficial (se houver)	07/03/2016
Divulgação do resultado provisório	09/03/2016
Prazo de Recurso - Resultado das Provas Objetivas	10 e 11/03/2016
Resultado Final das Provas Objetivas e Convocação para Prova Prática	12/03/2016
Entrega de Títulos (Candidatos classificados)	14 à 18/03/2016
Realização da Prova Prática	20/03/2016
Resultado Provisório da Prova Prática	23/03/2016
Prazo para Recurso da Prova Prática	24 e 25/03/2016
Resultado Final das Provas Objetivas e Práticas	28/03/2016
Homologação Final do Concurso	28/03/2016

Prefeitura de Tababuã/SP, 02 de Março de 2016.

Jamil Seron

Prefeito Municipal

RERRATIFICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2015

O Prefeito Municipal de Tabapuã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com o Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e demais Legislações pertinentes, torna público aos interessados a RERRATIFICAÇÃO do Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2015.

1. Fica distribuída a carga horária dos cargos abaixo relacionados constantes do Quadro Demonstrativo do item 2 do Edital de Abertura:

QUADRO DEMONSTRATIVO

Cargo	Carga Horária Semanal
Professor de Educação Básica I	25h + 5h (HTPC + HTPL) = 30h
Professor de Apoio	25h + 5h (HTPC + HTPL) = 30h

2. Fica alterada a carga horária dos cargos abaixo relacionados constantes do Quadro Demonstrativo do item 2 do Edital Abertura:

QUADRO DEMONSTRATIVO

Cargo	Carga Horária Semanal
Professor de Educação Básica II (Todas as disciplinas)	20h + 5h (HTPC + HTPL) jornada inicial = 25h

3. Fica acrescido no Programa de Provas Objetivas (Anexo II) no cargo de Professor Desportivo as seguintes bibliografias:

DAOLIO, Jocimar. Da cultura do corpo.13.ed.Campinas-SP:Papirus,2010.

FILHO, Lino Castellani. Educação Física no Brasil: A história que não se conta.

KUNG, Leonor. Transformação didática-pedagógica do esporte.7.ed.,Ijui:Unijui,2010.

MARCELINO, Nelson Carvalho. Lazer e Educação Física, In: de março. Ademir (org). Educação Física, Cultura e Sociedade. Campinas: Papirus, 2006.

MANHÃES, Eduardo Dias. Política de esportes no Brasil.

MOLLER, Ronald. A história do esporte e da atividade física.

OLIVEIRA, Vitor Marino de. O que é Educação Física.

STIGGER, Marco Paulo. Educação Física: esporte e diversidade. Campinas. Autores associados, 2005.

4. Fica alterado o Anexo II – Programa de Provas Práticas conforme segue:

PRÁTICAS

COZINHEIRO, ELETRICISTA, ELETRICISTA DE VEÍCULOS, ENCANADOR, EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS, FAXINEIRO, JARDINEIRO, MECÂNICO, PADEIRO E PEDREIRO.

Critérios de Avaliação:

Todos os candidatos iniciam a prova prática com (zero) ponto e a cada avaliação serão computados pontos de acordo com a tabela abaixo. Serão considerados habilitados os candidatos que ao término da avaliação obtiver 50% (cinquenta por cento) ou mais de aproveitamento na prova prática.

Fatores a serem avaliados com as devidas pontuações:

Fatores	Pontuação
Observação das regras de segurança	**20**
Habilidade no uso das ferramentas e/ou equipamentos	**15**
Organização das ferramentas e/ou equipamentos	**10**
Utilização do tempo	**5**

GUARDA CIVIL MUNICIPAL (Aptidão Física)

Fatores	Pontuação
Corrida de Velocidade	**20**
Teste de Barra Fixa	**15**
Corrida de vai-e-vem em 20 metros	**10**
Exercício de flexão de braço	**5**

5. As demais cláusulas previstas do Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2016, permanecem inalteradas.

Prefeitura de Tabapuá-SP, 20 de Janeiro de 2016.

JAMIL SERON

Prefeito Municipal

RERRATIFICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2015

O Prefeito Municipal de Tabapuã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com o Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e demais Legislações pertinentes, torna público aos interessados a RERRATIFICAÇÃO do Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2015.

1. Fica alterado o Quadro Demonstrativo do item 2. Dos Cargos, que passa a ter as seguintes especificações e cargos públicos:

QUADRO DEMONSTRATIVO

Cargo	Vagas	C/H Semanal	Salário	Escolaridade	Tipo de Avaliação		
					Prova Objetiva	Prova Prática	Títulos
Agente administrativo	01	30	1.093,93	Ensino médio completo	x		
Agente comunitário de saúde	01	40	759,09	Ensino fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital de seleção	x		
Agente de combate às endemias	01	40	759,09	Ensino fundamental incompleto	x		
Agente administrativo de trânsito	01	30	1.575,27	Ensino fundamental completo	x		
Agente de vigilância sanitária	01	40	1.575,27	Ensino fundamental incompleto – mínimo 4ª série	x		
Analista técnico jurídico	01	20	1.889,17	Ensino superior em direito, registro na OAB e experiência de dois anos de exercício na profissão.	x		
Assistente administrativo	01	30	1.889,17	Ensino médio completo	X		
Assistente administrativo da diretoria administrativa	01	30	1.889,17	Ensino fundamental completo	x		
Assistente social	01	30	1.889,17	Curso superior completo em assistência social com registro no órgão competente e experiência mínima de um ano de exercício na função.	x		
Atendente	01	40	633,54	Ensino fundamental incompleto – mínimo 4ª série.	x		
Auxiliar de áreas administrativas	01	30	1.575,27	Ensino médio	x		
Auxiliar da assistencia social	01	30	1.310,84	Ensino fundamental completo	x		
Auxiliar de arquivo	01	30	911,29	Ensino fundamental incompleto-mínimo 4ª serie	x		

Auxiliar de enfermagem	01	30	759,09	Ensino médio completo acrescido de curso de auxiliar de enfermagem com registro no órgão competente.	x		
Auxiliar de fiscalização	01	44	633,54	Ensino fundamental incompleto	x		
Auxiliar de saúde bucal	01	40	633,54	Ensino médio completo e registro no órgão apropriado	x		
Biomédico	01	30	1.889,17	Nível superior em biomedicina	x		
Coletor de lixo	01	44	911,29	Ensino fundamental incompleto	x		
Cozinheiro	01	44	759,09	Ensino fundamental completo	x	x	
Cuidador infantil	01	40	911,29	Ensino médio completo	x		
Dentista	01	20	1.889,17	Ensino superior completo na área específica e registro no órgão competente.	x		
Eletricista	01	44	1.575,27	Ensino fundamental completo com experiência comprovada de dois anos.	x	x	
Eletricista de veículos	01	44	911,29	Ensino fundamental incompleto	x	x	
Encanador	01	44	1.575,27	Ensino fundamental completo	x	x	
Encarregado do sistema de tratamento de esgoto	01	40	759,09	Ensino fundamental incompleto	x		
Enfermeiro	01	30	1.889,17	Curso superior completo, com registro no COREN e experiência comprovada de um ano.	x		
Engenheiro civil	01	30	2.267,78	Curso superior completo com registro no conselho regional de engenharia, arquitetura e agronomia CREA e experiência comprovada de um ano.	x		
Escriturário	01	40	759,09	Ensino fundamental completo	x		
Escriturário de escola	01	40	759,09	Ensino fundamental completo	x		
Executor de serviços gerais	01	44	530,79	Ensino fundamental incompleto	x	x	
Faxineiro	01	44	530,79	Ensino fundamental incompleto	x	x	
Fiscal de tributos municipais	01	30	1.889,17	Ensino superior completo com alguma experiência anterior	x		
Fisioterapeuta	01	20	1.889,17	Curso superior completo e registro no conselho regional de fisioterapia e terapia ocupacional	x		
Fonoaudiólogo	01	20	1.889,17	Curso superior completo com registro no conselho regional de fonoaudiologia e experiência comprovada de um ano.	x		
Guarda civil municipal	01	44	1.093,93	Ensino fundamental incompleto e aptidão física	x	x	

Inspetor de alunos	01	40	759,09	Ensino fundamental completo	x		
Jardineiro	01	44	633,54	Ensino fundamental completo	x	x	
Mecânico	01	44	1.310,84	Ensino fundamental completo com experiência comprovada de dois anos e formação específica	x	x	
Médico veterinário	01	30	1.889,17	Curso superior completo com registro no CRMV Conselho Regional de Medicina Veterinária	x		
Monitor educacional de transporte escolar	01	40	633,54	Ensino médio completo em nível de 2º grau	x		
Motorista	01	44	911,29	Ensino fundamental incompleto mínimo 4ª série CNH profissional mínimo D e prova prática	x	x	
Nutricionista	01	30	1.575,27	Nível superior completo de nutrição, experiência comprovada de mais de seis ,meses na área da saúde pública	x		
Operador de máquinas	01	44	1.093,93	Ensino fundamental incompleto mínimo 4ª série CNH C e prova prática	x	x	
Operador do sistema de água e esgoto	01	44	759,09	Ensino médio completo com experiência comprovada de no mínimo um ano.	x		
Orientador social	01	30	1.575,27	Ensino médio completo	x		
Padeiro	01	44	911,29	Ensino fundamental completo com experiência comprovada de um ano no mínimo.	x	x	
Pedagogo	01	20	1.575,27	Curso superior completo	x		
Pedreiro	01	44	911,29	Ensino fundamental incompleto e prova prática	x	x	
Procurador jurídico	01	20	2.267,78	Nível superior completo com dois anos de exercício da advocacia com inscrição no órgão de representação de classe.	x		
Professor de educação básica I	01	30	1.406,56	Licenciatura plena em pedagogia ou normal superior ou habilitação para o magistério em nível médio.	x		x
Professor de apoio	01	30	1.406,56	Ensino médio em nível de magistério com habilitação em educação infantil e/ou normal superior e/ou pedagogia	x		x
Professor de educação básica II – Língua portuguesa	01	30	10,51 h/aula	Habilitação específica de grau superior correspondente a licenciatura plena na área de atuação	x		x
Professor de educação básica II - matemática	01	30	10,51 h/aula	Habilitação específica de grau superior correspondente a licenciatura plena na área de atuação	x		x
Professor de educação básica II - ciências	01	30	10,51 h/aula	Habilitação específica de grau superior correspondente a licenciatura plena na área de atuação	x		x

Professor de educação básica II - História	01	30	10,51 h/aula	Habilitação específica de grau superior correspondente a licenciatura plena na área de atuação	x		x
Professor de educação básica II - geografia	01	30	10,51 h/aula	Habilitação específica de grau superior correspondente a licenciatura plena na área de atuação	x		x
Professor de educação básica II - Artes	01	30	10,51 h/aula	Habilitação específica de grau superior correspondente a licenciatura plena na área de atuação	x		x
Professor de educação básica II – educação física	01	30	10,51 h/aula	Habilitação específica de grau superior correspondente a licenciatura plena na área de atuação e comprovação da inscrição no Conselho Regional de Educação Física - CREF	x		x
Professor desportivo	01	30	1.575,27	Habilitação específica de grau superior correspondente a licenciatura plena ou bacharel na área de educação física e comprovação da inscrição no Conselho Regional de Educação Física - CREF	x		x
Psicólogo	01	20	1.889,17	Curso superior completo com registro no conselho regional de psicologia	x		
Recepcionista	01	30	633,54	Ensino fundamental completo com experiência comprovada de um ano	x		
Secretário de escola	01	40	1.093,93	Ensino médio completo	x		
Servente de escola	01	40	530,79	Ensino fundamental incompleto	x		
Técnico agrícola	01	44	1.575,27	Curso técnico agrícola com experiência comprovada de um ano	x		
Técnico em farmácia	01	30	1.575,27	Ensino médio e diploma de habilitação profissional em técnico em farmácia	x		
Técnico em química	01	30	911,29	Ensino médio e diploma de habilitação em técnico em química	x		
Técnico em segurança do trabalho	01	44	1.575,27	Curso técnico em segurança do trabalho	x		
Tratorista	01	44	633,54	Ensino fundamental incompleto mínimo 4ª série CNH C e prova prática	x	x	
Vigia	01	44	759,09	Ensino fundamental incompleto e aptidão física comprovada através de exames	x		

NOTA EXPLICATIVA: Os cargos descritos no quadro acima com salário inferiores ao valor do salário mínimo vigente, serão adequados ao valor do salário mínimo atual, através de legislação municipal existente.

2. Fica alterado o Anexo I que acompanha o Edital de Abertura que dispõe sobre a Descrição Sumária das Atribuições e Tarefas dos Cargos, para excluir as atribuições do cargo de Agente de Crédito do Banco do Povo e acrescentar as atribuições do cargo de Dentista.

3. Em razão das alterações do Quadro de Cargos, fica alterado o quadro de especificações das provas previsto no item 7.1 do Edital de Abertura, que passa ter as seguintes especificações:

NÍVEL	CARGO	PROVA OBJETIVA		
		CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO
SUPERIOR	Analista Técnico Jurídico Assistente Social Biomédico Dentista Enfermeiro Engenheiro Civil Fiscal de Tributos Municipais Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico Veterinário Nutricionista Procurador Jurídico Psicólogo	• Língua Portuguesa • Conhec. Gerais e Atualidades • Conhec. Específico	15 15 10	1,25 1,25 1,25
	Pedagogo Professor de Educação Básica I Professor de Apoio I PEB II Professor Desportivo	• Língua Portuguesa • Conhec. Gerais e Atualidades • Legislação • Conhec. Pedagógicos	10 10 10 10	1,25 1,25 1,25 1,25
MÉDIO / TÉCNICO	Agente Administrativo Assistente Administrativo Auxiliar de Áreas Administrativas Auxiliar de Saúde Bucal Cuidador Infantil Monitor Educacional de Transporte Escolar Operador do Sistema de Água e Esgoto Orientador Social Secretário de Escola	• Língua Portuguesa • Matemática • Conhec. Gerais e Atualidades	15 15 10	1,25 1,25 1,25
	Auxiliar de Enfermagem Técnico em Farmácia Técnico Agrícola Técnico em Química Técnico em Segurança do Trabalho	• Língua Portuguesa • Conhec. Gerais e Atualidades • Conhec. Específico	15 15 10	1,25 1,25 1,25
FUNDAMENTAL / ALFABETIZADO	Agente Comunitário da Saúde Agente de Combate às Endemias Agente Administrativo de Trânsito Agente de Vigilância Sanitário Assistente Adm. da Diretoria Administrativa Atendente Auxiliar da Assistência Social Auxiliar de Arquivo Auxiliar de Fiscalização Coletor de Lixo Cozinheiro Eletricista Eletricista de Veículos Encanador Encarregado do Sistema de Tratamento de Esgoto Escriturário Escriturário de Escola Executor de Serviços Gerais Faxineiro Guarda-Civil Municipal Inspetor de Alunos Jardineiro Mecânico Motorista Operador de Máquinas	• Língua Portuguesa • Matemática • Conhec. Gerais e Atualidades	15 15 10	1,25 1,25 1,25

	Padeiro			
	Pedreiro			
	Recepcionista			
	Servente de Escola			
	Tratorista			
	Vigia			

4. Fica alterado o Anexo II – Programas de Provas Objetivas que acompanha o Edital de Abertura, para excluir as especificações da prova para o cargo de Agente de Crédito do Banco do Povo no item Nível Médio e incluir as especificações da prova para o cargo de Dentista no item Nível Superior, conforme Anexo II que integra o presente Edital de Rerratificação.

5. Fica alterado o Anexo III – Cronograma de Execução (Datas Prováveis) que passa a vigorar com as alterações que especifica o Anexo III que integra o presente Edital de Rerratificação.

6. Ficam alterados os itens 9.8, e 9.10 do Edital de Abertura, conforme segue:

Onde se lê:

9.8 Os Títulos deverão ser entregues no local da realização da prova objetiva para o Fiscal de Sala, no qual entregará para a mesa receptora para conferência e contagem após o término da mesma.

Lê-se:

9.8 Os Títulos deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação, situada à Avenida Waldomiro Cassiano Santana nº 1.102, Centro, Tabapuã/SP no período de 14 à 18/03/2016, das 9h às 11h e das 13h às 16h.

Onde se lê:

9.10 A pontuação dos títulos será feita pela mesa receptora, na frente do candidato, que terá ciência da pontuação obtida, assinando o termo de anuência, não cabendo assim interposição de recursos posteriores à assinatura da ciência da pontuação.

Lê-se:

9.10 A pontuação dos títulos será feita pelo funcionário da Secretaria Municipal de Educação, na presença do candidato, que terá ciência da pontuação obtida, assinando o termo de anuência, não cabendo assim interposição de recursos posteriores à assinatura da ciência da pontuação.

6. As demais cláusulas previstas do Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2016, permanecem inalteradas.

Prefeitura de Tabapuá-SP, 12 de Janeiro de 2016.

JAMIL SERON

Prefeito Municipal

CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2015

ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS DOS CARGOS

DENTISTA

Descrição Sintética: Diagnosticar e tratar infecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

Atribuições Típicas: Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras infecções. Identificar as infecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e / ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento. Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção. Executar serviços inerentes ao tratamento de infecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento. Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral. Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2015

ANEXO II

PROGRAMA DE PROVAS OBJETIVAS

NÍVEL MÉDIO

Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Auxiliar de Áreas Administrativas, Auxiliar de Saúde Bucal, Cuidador Infantil, Monitor Educacional de Transporte Escolar, Operador do Sistema de Água e Esgoto, Orientador Social, Secretário de Escola.

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Ecologia e Meio Ambiente; Política. FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País, História do Município de Tabapuã/SP

NÍVEL SUPERIOR

Analista Técnico Jurídico, Assistente Social, Biomédico, Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fiscal de Tributos Municipais, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista, Pedagogo, Procurador Jurídico, PEB I, Professor de Apoio I, PEB II, Professor Desportivo, Psicólogo.

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais

seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Ecologia e Meio Ambiente; Política. FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País, História do Município de Tabapuã/SP

Conhecimento Específico (Dentista): Anamnese e cuidados especiais em assistência odontológica clínica; Anestesia geral; Anestesia locorregional oral: técnicas, anestésicos, indicações e contraindicações, acidentes, medicação. Atendimento clínico; Controle da lesão e reabilitação do usuário; Biossegurança e controle de infecção em odontologia; Cariologia: etiologia, etiopatogenia, epidemiologia, terapêutica e prevenção; Comunicação verbal e não-verbal; Conceito, classificação e protocolo de tratamento a pacientes: com fissuras labiopalatais, pacientes oncológicos, pacientes soropositivos, hepatites virais e endocardite bacteriana, anemia, hemofilia, leucemia, hipertensão arterial, angina, diabetes, nefropatias, transplantados, anafilaxia e outras alergias medicamentosas, sífilis, tuberculose, epilepsia, gestação, deficiências (física, intelectual, auditiva, visual e múltipla); Contenção física e mecânica; Controle de infecções; Dentística: preparo de cavidades, materiais de proteção do complexo pulpodentário, materiais restauradores, Diagnósticos em patologias bucais; Doenças virais de transmissão ocasional; Ética Profissional e Legislação; Exames clínicos e diagnósticos; Fluorose: diagnóstico e tratamento; Fluorterapia; toxologia do flúor; Indicações e contra-indicações do tratamento não invasivo de lesões de cárie, tratamento conservador do complexo dentina-polpa; Odontopediatria; Orientação para a saúde bucal; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Bucal. Prática odontológica baseada na promoção de saúde: epidemiologia das doenças bucais; Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte, extração simples, sem odontosecção e com odontosecção, extração com alveoloplastia, biópsias, suturas, drenagem de manifestações agudas e crônicas; Proteção radiológica. Radiografia e revelação; Saúde bucal preventiva e curativa; Sedação consciente; Semiologia oral: Anamnese, métodos e técnicas de exame, diagnóstico, plano de tratamento. Urgências e emergências Odontológicas. Tratamento restaurador atraumático. Competências e atribuições.

CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2015

ANEXO III
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO
(DATAS PROVÁVEIS)

EVENTO	DATA
Publicação do Edital do Concurso Público	10/01/2016
Período de Inscrições	11 à 25/01/2016
Candidato com Deficiência data limite para encaminhar documento comprobatório	11 à 25/01/2016
Divulgação da relação provisória de candidatos inscritos	02/02/2016
Prazo para recurso das Inscrições	03 e 04/02/2016
Homologação dos inscritos e Convocação para prova objetiva	08/02/2016
Realização das Provas Objetivas	**28/02/2016**
Divulgação Gabarito das Provas Objetivas	29/02/2016
Prazo de Recurso do Gabarito das Provas Objetivas	01 e 02/03/2016
Publicação de retificações do gabarito oficial (se houver)	04/03/2016
Divulgação do resultado provisório	07/03/2016
Prazo de Recurso - Resultado das Provas Objetivas	08 e 09/03/2016
Resultado Final das Provas Objetivas e Convocação para Prova Prática	11/03/2016
Entrega de Títulos (Candidatos classificados)	14 à 18/03/2016
Realização da Prova Prática	20/03/2016
Resultado Provisório da Prova Prática	23/03/2016
Prazo para Recurso da Prova Prática	24 e 25/03/2016
Resultado Final das Provas Objetivas e Práticas	28/03/2016
Homologação Final do Concurso	28/03/2016

CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2015

EDITAL DE ABERTURA

O Prefeito Municipal de Tabapuã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com o Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e demais Legislações pertinentes, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público nº 01/2015, destinado ao provimento de 69 (sessenta e nove) vagas para cargos efetivos. O presente concurso reger-se-á pelas normas estabelecidas neste edital.

Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o concurso público ora instaurado, a saber:

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A organização e realização do Concurso Público estão sob a responsabilidade da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME.

1.2 O acompanhamento do Concurso Público está sob a responsabilidade da Comissão, designada através do Decreto nº 095/2015, de 03 de dezembro de 2015.

1.3 O concurso público terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, uma única vez, a critério da Administração Municipal, a contar da data da publicação de sua homologação. O presente concurso tem a finalidade de prover cargos vagos e os que vagarem ou forem criados no período de validade do certame e eventual prorrogação.

2 DOS CARGOS

2.1 Os cargos, vagas, vencimentos iniciais, jornada semanal de trabalho, escolaridade e tipos de provas, são os especificados abaixo:

QUADRO DEMONSTRATIVO

Cargo	Vagas	C/H Semanal	Salário	Escolaridade	Tipo de Avaliação		
					Prova Objetiva	Prova Prática	Títulos
Agente administrativo	01	30	1.093,93	Ensino médio completo	x		
Agente comunitário de saúde	01	40	759,09	Ensino fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital de seleção	x		
Agente de combate às endemias	01	40	759,09	Ensino fundamental incompleto	x		
Agente administrativo de trânsito	01	30	1.575,27	Ensino fundamental completo	x		
Agente de vigilância sanitária	01	40	1.575,27	Ensino fundamental incompleto – mínimo 4ª série	x		
Agente de crédito do banco do povo	01	30	2.267,78	Ensino médio – curso programa de formação de agente de crédito PROFAC	x		
Analista técnico jurídico	01	20	1.879,17	Ensino superior em direito, registro na OAB e experiência de dois anos de exercício na profissão.	x		
Assistente administrativo	01	30	1.889,17	Ensino médio completo	X		
Assistente administrativo da diretoria administrativa	01	30	1.889,17	Ensino fundamental completo	x		
Assistente social	01	30	1.889,17	Curso superior completo em assistência social com registro no órgão competente e experiência mínima de um ano de exercício na função.	x		
Atendente	01	40	633,54	Ensino fundamental incompleto – mínimo 4ª série.	x		
Auxiliar de áreas administrativas	01	30	1.575,27	Ensino médio	x		
Auxiliar da assistencia social	01	30	1.310,84	Ensino fundamental completo	x		
Auxiliar de arquivo	01	30	911,29	Ensino fundamental incompleto-mínimo 4ª serie	x		
Auxiliar de enfermagem	01	30	759,09	Ensino médio completo acrescido de curso de auxiliar de enfermagem com registro no órgão competente.	x		
Auxiliar de fiscalização	01	44	633,54	Ensino fundamental incompleto	x		
Auxiliar de saúde bucal	01	40	633,54	Ensino médio completo e registro no órgão apropriado	x		
Biomédico	01	30	1.889,17	Nível superior em biomedicina	x		
Coletor de lixo	01	44	911,29	Ensino fundamental incompleto	x		

Cozinheiro	01	44	759,09	Ensino fundamental completo	x	x	
Cuidador infantil	01	40	911,29	Ensino médio completo	x		
Eletricista	01	44	1.575,27	Ensino fundamental completo com experiência comprovada de dois anos.	x	x	
Eletricista de veículos	01	44	911,29	Ensino fundamental incompleto	x	x	
Encanador	01	44	1.575,27	Ensino fundamental completo	x	x	
Encarregado do sistema de tratamento de esgoto	01	40	759,09	Ensino fundamental incompleto	x		
Enfermeiro	01	30	1.889,17	Curso superior completo, com registro no COREN e experiência comprovada de um ano.	x		
Engenheiro civil	01	30	2.267,78	Curso superior completo com registro no conselho regional de engenharia, arquitetura e agronomia CREA e experiência comprovada de um ano.	x		
Escriturário	01	40	759,09	Ensino fundamental completo	x		
Escriturário de escola	01	40	759,09	Ensino fundamental completo	x		
Executor de serviços gerais	01	44	530,79	Ensino fundamental incompleto	x	x	
Faxineiro	01	44	530,79	Ensino fundamental incompleto	x	x	
Fiscal de tributos municipais	01	30	1.889,17	Ensino superior completo com alguma experiência anterior	x		
Fisioterapeuta	01	20	1.889,17	Curso superior completo e registro no conselho regional de fisioterapia e terapia ocupacional	x		
Fonoaudiólogo	01	44	1.093,93	Curso superior completo com registro no conselho regional de fonoaudiologia e experiência comprovada de um ano.	x		
Guarda civil municipal	01	44	1.093,93	Ensino fundamental incompleto e aptidão física	x	x	
Inspetor de alunos	01	40	759,09	Ensino fundamental completo	x		
Jardineiro	01	44	633,54	Ensino fundamental completo	x	x	
Mecânico	01	44	1.310,84	Ensino fundamental completo com experiência comprovada de dois anos e formação específica	x	x	
Médico veterinário	01	30	1.889,17	Curso superior completo com registro no CRMV Conselho Regional de Medicina Veterinária	x		
Monitor educacional de transporte escolar	01	40	633,54	Ensino médio completo em nível de 2º grau	x		

Motorista	01	44	911,29	Ensino fundamental incompleto mínimo 4ª série CNH profissional mínimo D e prova prática	x	x	
Nutricionista	01	30	1.575,27	Nível superior completo de nutrição, experiência comprovada de mais de seis ,meses na área da saúde pública	x		
Operador de máquinas	01	44	1.093,93	Ensino fundamental incompleto mínimo 4ª série CNH C e prova prática	x	x	
Operador do sistema de água e esgoto	01	44	759,09	Ensino médio completo com experiência comprovada de no mínimo um ano.	x		
Orientador social	01	30	1.575,27	Ensino médio completo	x		
Padeiro	01	44	911,29	Ensino fundamental completo com experiência comprovada de um ano no mínimo.	x	x	
Pedagogo	01	20	1.575,27	Curso superior completo	x		
Pedreiro	01	44	911,29	Ensino fundamental incompleto e prova prática	x	x	
Procurador jurídico	01	20	2.267,78	Nível superior completo com dois anos de exercício da advocacia com inscrição no órgão de representação de classe.	x		
Professor de educação básica I	01	30	1.406,56	Licenciatura plena em pedagogia ou normal superior ou habilitação para o magistério em nível médio.	x		x
Professor de apoio	01	30	1.406,56	Ensino médio em nível de magistério com habilitação em educação infantil e/ou normal superior e/ou pedagogia	x		x
Professor de educação básica II – Língua portuguesa	01	30	10,51 h/aula	Habilitação específica de grau superior correspondente a licenciatura plena na área de atuação	x		x
Professor de educação básica II - matemática	01	30	10,51 h/aula	Habilitação específica de grau superior correspondente a licenciatura plena na área de atuação	x		x
Professor de educação básica II - ciências	01	30	10,51 h/aula	Habilitação específica de grau superior correspondente a licenciatura plena na área de atuação	x		x
Professor de educação básica II - História	01	30	10,51 h/aula	Habilitação específica de grau superior correspondente a licenciatura plena na área de atuação	x		x
Professor de educação básica II - geografia	01	30	10,51 h/aula	Habilitação específica de grau superior correspondente a licenciatura plena na área de atuação	x		x
Professor de educação básica II - Artes	01	30	10,51 h/aula	Habilitação específica de grau superior correspondente a licenciatura plena na área de atuação	x		x
Professor de educação básica II – educação física	01	30	10,51 h/aula	Habilitação específica de grau superior correspondente a licenciatura plena na	x		x

				área de atuação e comprovação da inscrição no Conselho Regional de Educação Física - CREF			
Professor desportivo	01	30	1.575,27	Habilitação específica de grau superior correspondente a licenciatura plena ou bacharel na área de educação física e comprovação da inscrição no Conselho Regional de Educação Física - CREF	x		x
Psicólogo	01	20	1.889,17	Curso superior completo com registro no conselho regional de psicologia	x		
Recepcionista	01	30	633,54	Ensino fundamental completo com experiência comprovada de um ano	x		
Secretário de escola	01	40	1.093,93	Ensino médio completo	x		
Servente de escola	01	40	530,79	Ensino fundamental incompleto	x		
Técnico agrícola	01	44	1.575,27	Curso técnico agrícola com experiência comprovada de um ano	x		
Técnico em farmácia	01	30	1.575,27	Ensino médio e diploma de habilitação profissional em técnico em farmácia	x		
Técnico em química	01	30	911,29	Ensino médio e diploma de habilitação em técnico em química	x		
Técnico em segurança do trabalho	01	44	1.575,27	Curso técnico em segurança do trabalho	x		
Tratorista	01	44	633,54	Ensino fundamental incompleto mínimo 4ª série CNH C e prova prática	x	x	
Vigia	01	44	759,09	Ensino fundamental incompleto e aptidão física comprovada através de exames	x		

NOTA EXPLICATIVA: Os cargos descritos no quadro acima com salário inferiores ao valor do salário mínimo vigente, serão adequados ao valor do salário mínimo atual, através de legislação municipal existente.

2.2 Os cargos de Eletricista e Mecânico estão sujeitos ao trabalho de emergência aos sábados, domingos e feriados.

2.3 As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I do presente edital.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

3.2 Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos:

-ser brasileiro nato e, se estrangeiro, atender aos requisitos legais em vigor;

-ter 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;

-estar quite com as obrigações militares até a data da posse, quando for o caso;

-estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;

-possuir aptidão física e mental;
-possuir o nível de escolaridade, especialização e capacitação exigido para o exercício do cargo;
-não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
-não ter antecedentes criminais;
-não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos;
-não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os empregos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;
-não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;
-não registrar crime contra a Administração Pública.

3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
3.4 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição para mais de uma função, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
3.5 A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
3.6 Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas e alteração de locais de realização das provas.
3.7 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do certame no ato de sua eventual admissão. O formulário de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico www.proamac.com.br.
3.8 Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento:
3.9 Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.proamac.com.br, da seguinte forma:

-Acesse o site www.proamac.com.br;
-Clique sobre o item CONCURSO;
-Clique em Concurso Público nº 01/2015 – PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUA/SP;
-Preencha todos os campos do formulário de inscrição;
-Clique em Finalizar;
-Na sequência o sistema irá gerar o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser apresentado no dia da realização da prova com autenticação de recolhimento.

3.10 Período e Procedimentos para Inscrição, **SOMENTE** ocorrerá no endereço eletrônico www.proamac.com.br, no período entre as 9 horas do dia 11/01/2016, até às 17 horas do dia 25/01/2016, (horário de Brasília).

3.11 O candidato deverá efetuar o pagamento da importância equivalente a cada nível de formação, conforme quadro abaixo:

NÍVEL DE FORMAÇÃO	VALOR DA INSCRIÇÃO
SUPERIOR (Analista Técnico Jurídico, Assistente Social, Biomédico, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fiscal de Tributos Municipais, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista, Pedagogo, Procurador Jurídico, PEB I, Professor de Apoio I, PEB II, Professor Desportivo, Psicólogo)	R$ 100,00
MÉDIO/TÉCNICO (Agente Administrativo, Agente de Crédito do Banco do Povo, Assistente Administrativo, Auxiliar de Áreas Administrativas, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal, Cuidador Infantil, Monitor Educacional de Transporte Escolar, Operador do Sistema de Água e Esgoto, Orientador Social, Secretário de Escola, Técnico em Farmácia, Técnico Agrícola, Técnico em Química, Técnico em Segurança do Trabalho)	R$ 70,00
FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO (Agente Comunitário da Saúde, Agente de Combate às Endemias, Agente Administrativo de Trânsito, Agente de Vigilância Sanitária, Assistente Administrativo da Diretoria Administrativa, Atendente, Auxiliar da Assistência Social, Auxiliar de Arquivo, Auxiliar de Fiscalização, Coletor de Lixo, Cozinheiro, Eletricista, Eletricista de Veículos, Encanador, Encarregado do Sistema de Tratamento de Esgoto, Escriturário, Escriturário de Escola, Executor de Serviços Gerais, Faxineiro, Guarda-Civil Municipal, Inspetor de Alunos, Jardineiro, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas, Padeiro, Pedreiro, Recepcionista, Servente de Escola, Tratorista, Vigia)	R$ 50,00

3.12 O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do Concurso Público.

3.13 Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com as condições previstas neste Edital.

3.14 Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição.

3.15 A relação completa de candidatos inscritos será divulgada nos sites do município e da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Tabapuã/SP.

3.16 Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

3.17 O modelo de formulário para recurso estará disponível no endereço eletrônico **www.proamac.com.br** por meio do link específico.

3.18 O candidato deverá encaminhar o recurso com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição digitalizado, bem como toda documentação que o candidato julgar necessária à comprovação da regularização da inscrição no e-mail: proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br, para análise e resposta, tendo como título do e-mail "RECURSO".

3.19 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada dentro do prazo constante no Anexo III deste Edital.

3.20 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como por todas as informações prestadas no ato da inscrição.

3.21 A Comissão Coordenadora do Concurso Público e a Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, não se responsabilizarão por eventuais coincidências de locais, datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos.

4 DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas:

4.2 O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

4.3 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME.

4.4 O modelo do formulário de solicitação de condições especiais para realização das provas estará disponível no endereço eletrônico www.proamac.com.br por meio do link específico, onde o candidato deverá encaminhar tal solicitação acompanhado de laudo médico digitalizado para o e-mail: proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br, para análise e resposta, tendo como título do e-mail "SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS".

4.5 Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, constante no Anexo III, sob pena de não terem concedidas as condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

4.6 A PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUA/SP e a Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, publicará a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o laudo médico e parecer da equipe de profissionais responsável quando for o caso.

4.7 Fica reservado o direito do percentual de até 5% (cinco por cento) para pessoas portadoras de deficiência, nos termos da Lei Estadual n.º 683, de 18 de setembro de 1992, alterada pela Lei Complementar n.º 932, de 08 de novembro de 2002 que diz " § 4º - Mesmo que o percentual não atinja o decimal de 0,5 (cinco décimos), quando o concurso indicar a existência de cinco a dez vagas, uma delas deverá ser preenchida obrigatoriamente por pessoa portadora de deficiência."

5 *DAS PROVAS*

5.1 O Concurso Público constará de Prova Objetiva e Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório, e contagem de Títulos.

5.2 A prova objetiva será realizada no dia **28/02/2016**, das 9h às 12h, em local a ser informado na homologação das inscrições.

5.3 O ingresso no local da prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem a ficha de inscrição, acompanhado do documento hábil de identificação que contenha foto.

5.4 São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97).

5.5 Não será admitido no local das provas o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

5.6 Durante as provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador, máquina de calcular MP3, MP4 ou similares, netbook, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de qualquer tipo de óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, bonés, gorro, etc., devendo o candidato deixar tais pertences na mesa do Fiscal de Sala, sob pena de ser eliminado do Concurso Público.

5.7 Não será permitida a permanência de pessoas estranhas no local determinado para a realização das provas.

5.8 O candidato deverá comparecer ao local da realização das provas, no dia e horário designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de seus documentos, além de caneta esferográfica azul ou preta para execução da Prova Objetiva. O não comparecimento no horário e local indicados, será considerado como desistência.

5.9 A duração da prova objetiva será de 3 (três) horas, e será controlado pela Comissão Coordenadora do Concurso Público durante a aplicação da prova.

5.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

5.11 Por justo motivo, a critério da Comissão Coordenadora a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente concurso público poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas em que realizar-se-ão as provas.

5.12 Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, mas que tenha em seu poder o respectivo comprovante de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste Concurso Público devendo apresentá-lo à Comissão.

5.13 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência com data de validade atualizada, bem como outro documento oficial que o identifique.

5.14 Cada candidato receberá um Caderno de Questões e uma Folha de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

5.15 O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em sua Folha de Respostas.

5.16 Será eliminado do Concurso Público, o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e Prática, quando for o caso.

5.17 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção.

5.18 Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

5.19 Na correção da Folha de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas e ou com mais de uma opção assinalada ou que estejam em branco.

5.20 Sob nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.

5.21 A Comissão Coordenadora do Concurso Público, a Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME e os fiscais aplicadores não fornecerão qualquer material para os candidatos no dia da prova.

5.22 No decorrer da prova objetiva se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa,

deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise.

5.23 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

5.24 O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 1 (uma) hora, contada do seu efetivo início.

5.25 Ao terminar a prova objetiva, o candidato deverá entregar ao Fiscal o Gabarito de Respostas e o Caderno de Questões, vez que o caderno de provas estará disponível no site da empresa, na área do candidato.

5.26 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

5.27 O não comparecimento para a prestação de qualquer prova excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

6 *DO PROGRAMA DE PROVA*

6.1 O programa de prova a ser aplicado no presente Concurso Público é o constante do Anexo II - deste Edital.

7 *DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS*

7.1 As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, contendo 40 (quarenta) questões, com 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão correta valerá 1,25 (um e vinte e cinco) pontos, conforme quadro abaixo:

NÍVEL	CARGO	PROVA OBJETIVA		
		CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO
SUPERIOR	Analista Técnico Jurídico Assistente Social Biomédico Enfermeiro Engenheiro Civil Fiscal de Tributos Municipais Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico Veterinário Nutricionista Procurador Jurídico Psicólogo	• Língua Portuguesa • Conhec. Gerais e Atualidades • Conhec. Específico	15 15 10	1,25 1,25 1,25
	Pedagogo Professor de Educação Básica I Professor de Apoio I PEB II Professor Desportivo	• Língua Portuguesa • Conhec. Gerais e Atualidades • Legislação • Conhec. Pedagógicos	10 10 10 10	1,25 1,25 1,25 1,25

MÉDIO / TÉCNICO	Agente Administrativo Agente de Crédito do Banco do Povo Assistente Administrativo Auxiliar de Áreas Administrativas Auxiliar de Saúde Bucal Cuidador Infantil Monitor Educacional de Transporte Escolar Operador do Sistema de Água e Esgoto Orientador Social Secretário de Escola	• Língua Portuguesa • Matemática • Conhec. Gerais e Atualidades	15 15 10	1,25 1,25 1,25
	Auxiliar de Enfermagem Técnico em Farmácia Técnico Agrícola Técnico em Química Técnico em Segurança do Trabalho	• Língua Portuguesa • Conhec. Gerais e Atualidades • Conhec. Específico	15 15 10	1,25 1,25 1,25
FUNDAMENTAL / ALFABETIZADO	Agente Comunitário da Saúde Agente de Combate às Endemias Agente Administrativo de Trânsito Agente de Vigilância Sanitário Assistente Adm. da Diretoria Administrativa Atendente Auxiliar da Assistência Social Auxiliar de Arquivo Auxiliar de Fiscalização Coletor de Lixo Cozinheiro Eletricista Eletricista de Veículos Encanador Encarregado do Sistema de Tratamento de Esgoto Escriturário Escriturário de Escola Executor de Serviços Gerais Faxineiro Guarda-Civil Municipal Inspetor de Alunos Jardineiro Mecânico Motorista Operador de Máquinas Padeiro Pedreiro Recepcionista Servente de Escola Tratorista Vigia	• Língua Portuguesa • Matemática • Conhec. Gerais e Atualidades	15 15 10	1,25 1,25 1,25

7.2 O presente Concurso Público terá caráter eliminatório e classificatório, sendo excluídos da listagem de classificação final os candidatos que obtiverem menos que 50% (cinquenta por cento) de acerto tanto na prova objetiva como na prática, quando for o caso.

8 *DO JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS*

8.1 As provas práticas serão aplicadas aos cargos assinalados no quadro demonstrativo constante no item 2.1 deste Edital, aos candidatos que tiverem aproveitamento de no mínimo 50% da prova objetiva.

8.2 As informações pertinentes à realização das provas práticas são as constantes no Anexo II.

9 *DO JULGAMENTO DOS TÍTULOS*

9.1 Serão pontuados "TÍTULOS" apenas para os cargos de Pedagogo, PEB I, Professor de Apoio I, PEB II e Professor Desportivo.

9.2 Serão considerados títulos somente os constantes na tabela a seguir, limitada a pontuação ao máximo descrito na mesma, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

TÍTULOS VÁLIDOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma de Doutor (10 pontos cada)	10
Diploma de Mestre (07 pontos cada)	07
Certificado ou Declaração de Curso de Aperfeiçoamento ou Especialização na área da Educação, com nota de avaliação e duração mínima de 360h* - (01 ponto cada)	03

* Caso apresentar Declaração de Conclusão de Curso, a mesma deverá conter o Timbre da Entidade Mantenedora, Assinatura do agente responsável pela expedição do referido documento, a nota de conclusão e a carga horária exercida, sob pena de não conhecimento do título. ** Somente serão aceitos aqueles cursos realizados após a conclusão da habilitação apresentada.

9.3 O total de pontos alcançados na apresentação de títulos será de, no máximo, 20 (vinte) pontos e serão somados à nota obtida na prova objetiva para fins de classificação.

9.4 Não serão considerados os títulos apresentados, sob por qualquer forma, fora do dia e horário determinados no presente edital.

9.5 Somente serão considerados os títulos na área de educação àqueles que prestarem a prova objetiva.

9.6 Não será considerado como título, nenhum curso de graduação, não se confundindo estes com cursos de especialização ou aperfeiçoamento.

9.7 Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado, além de serem reconhecidos por Universidade devidamente qualificada e reconhecida pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES/MEC.

9.8 Os Títulos deverão ser entregues no local da realização da prova objetiva para o Fiscal de Sala, no qual entregará para a mesa receptora para conferência e contagem após o término da mesma.

9.9 Os Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE lacrado (formato aproximado de 240mm x 340mm), contendo na sua parte externa, o nome do candidato, o cargo/emprego para o qual está concorrendo e o número do documento de identidade.

9.10 A pontuação dos títulos será feita pela mesa receptora, na frente do candidato, que terá ciência da pontuação obtida, assinando o termo de anuência, não cabendo assim interposição de recursos posteriores à assinatura da ciência da pontuação.

10 DOS RECURSOS

10.1 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado oficialmente nos sites da Prefeitura Municipal de Tabapuã/SP e Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, e no local da realização das provas.

10.2 Caberá recurso referente à relação de candidatos, formulação das questões das provas objetivas e contra erros ou omissões no gabarito oficial, conforme Anexo III - Cronograma de Execução.

10.3 O modelo de formulário para recurso estará disponível no endereço eletrônico **www.proamac.com.br** por meio do link específico.

10.4 O candidato deverá encaminhar o recurso com toda a documentação que julgar necessária ao recurso no e-mail: proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br, para análise e resposta, tendo como título do e-mail “RECURSO”.

10.5 Será admitido ao candidato apresentar recurso apenas uma vez, o qual poderá abranger uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.

10.6 As provas objetivas de todos os candidatos, para o mesmo cargo, serão corrigidas novamente, se o recurso for considerado procedente e houver alteração no gabarito oficial.

11 *DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE*

11.1 Para efeito de classificação final, na hipótese de igualdade de pontuação, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:

-tiver maior idade;
-tiver maior número de filhos menores;
-casado ou viúvo.

12 *DA CLASSIFICAÇÃO FINAL*

12.1 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota obtida no resultado final.

12.2 A lista de classificação final será publicada no site da Prefeitura Municipal de Tabapuã/SP e no site da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, para o conhecimento dos candidatos.

13 DA NOMEAÇÃO E POSSE

13.1 A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a disponibilidade orçamentária, a disponibilidade de vagas e do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Tabapuã/SP e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do referido certame.

13.2 A contratação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por cargo, far-se-á, pela Prefeitura Municipal de Tabapuã/SP, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade do Concurso Público.

13.3 A convocação será feita através do setor competente da Prefeitura Municipal de Tabapuã/SP determinando o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

13.4 Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Tabapuã/SP.

13.5 Por ocasião da contratação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no item 3.1.1, e as comprovações de que atende aos requisitos estabelecidos no item 2.1, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

13.6 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

13.7 É facultado à Prefeitura Municipal de Tabapuã/SP, exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessário.

13.8 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

13.9 Os candidatos após o comparecimento e ciência da convocação, terão o prazo estipulado para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma

anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF, Comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver), Atestados de Antecedentes Criminais e demais documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos e exigências estabelecidos neste edital.

13.10 Na contratação o candidato será submetido à inspeção de saúde, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas e mentais por profissionais contratados do município de Tabapuã.

13.11 Os candidatos portadores de deficiência serão submetidos à avaliação, perante uma junta multidisciplinar que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Emprego no qual venha a ser investido.

13.12 O concurso público terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, uma única vez, a critério da Administração Municipal, a contar da data da publicação de sua homologação,

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes.

14.2 Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Tabapuã/SP, o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes no quadro de pessoal.

14.3 Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão Coordenadora, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

14.4 Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

14.5 Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la.

14.6 For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital.

14.7 For responsável por falsa identificação pessoal.

14.8 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

14.9 Não devolver a folha de respostas e o caderno de questões.

14.10 Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão Coordenadora.

14.11 A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.12 A aprovação no Concurso Público não gera direito a contratação, ficando a critério da Prefeitura Municipal, a convocação dos candidatos habilitados e classificados, mas esta, quando se fizer, respeitará rigorosamente a ordem de classificação final.

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

14.14 A Prefeitura Municipal de Tabapuã/SP reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.

14.15 As convocações para as provas, publicações de resultados oficiais e comunicações relativas ao Concurso Público serão publicadas no site da Prefeitura Municipal de Tabapuã/SP, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

14.16 As comunicações realizadas via correio, possuem caráter meramente informativo, não eximindo o candidato de acompanhar os atos oficiais publicados pela Prefeitura Municipal de Tabapuã/SP.

O candidato terá prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação do ato, para a interposição de recursos ou pedidos de revisão, ressalvados os prazos específicos já estabelecidos neste Edital.

14.17 Caberá à Prefeitura Municipal de Tabapuã/SP, a homologação dos resultados finais.

14.18 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora.

14.19 Não serão fornecidas informações relativas a resultado de prova e resultado final via telefone, fax ou e-mail.

14.20 A Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

14.21 Integram este edital os seguintes anexos:

Anexo I - Atribuição de Funções

Anexo II - Programa de Provas

Anexo III - Cronograma de Execução

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TABAPUÃ, 07 DE JANEIRO DE 2016.

Jamil Seron

Prefeito Municipal

CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2015

ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Executar funções administrativas de baixa complexidade e responsabilidade, manuseando computador em sistemas operacionais em apoio ao demais agentes administrativos e respectivas chefias.

Atribuições Típicas: Manusear sistema operacional de microcomputador digitando textos e planilhas em apoio aos serviços específicos e inerentes a atividade administrativa, auxiliando os demais agentes administrativos e respectivas chefias; Entregar documentos, convocações, correspondências, avisos, circulares, convites etc.; Exercer atividades de protocolo e comunicações administrativas; Preparar ou controlar a correspondência expedida pelo setor, separando-a e enviando-a aos setores interessados; controlar a correspondência recebida, procedendo a sua ordenação numérica ou alfabética; Auxiliar o público no preenchimento de requerimentos para quaisquer finalidades dentro da Prefeitura; Efetuar o arquivamento de todo documento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sintética: Fazer a ligação entre as famílias e os serviços de saúde visitando cada domicílio da sua área de atuação; realizar o mapeamento da área, o cadastramento das famílias estimulando a comunidade em relação as ações de saúde.

Descrição Analítica: Realizar mapeamento de sua área cadastrando as famílias e atualizando permanentemente este cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situação de riscos; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde encaminhando-os e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico quando necessário; realizar por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade, informando aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, desenvolver ações de educação e vigilância á saúde, com ênfase na promoção da mesma e na prevenção de doenças; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; dedetizar para combater ao Dengue; executar outras atividades correlatas. e outros insetos.

AGENTE ADMINISTRATIVO DE TRÂNSITO

Descrição Sintética: Executar todas as atividades relacionadas ao trânsito, bem como os trabalhos específicos do mesmo, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Atribuições Típicas: Executar serviços relativos à organização do trânsito; Efetuar a demarcação de vias públicas, promovendo as medidas necessárias à sua conservação; Controlar o tráfego nas vias públicas municipais, dando sentido de direção, através de placas, sinalização de solo e sinalização eletrônicos; Executar a operação e manutenção da sinalização; Organizar a remessa dos materiais a serem utilizados no exercício da função, cuidando para o bom andamento do serviço; Executar outras atividades determinadas pelo Código de Trânsito Brasileiro; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Sintética: Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas para preservação da saúde na comunidade.

Atribuições Típicas: Programar e efetuar visitas Domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para noções gerais de saúde e saneamento; Elaborar relatórios de visitas domiciliares, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos; Inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto; Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais, industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento; Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE CRÉDITO DO BANCO DO POVO

Descrição Sintética: Promover ao micro empreendimento, oferecendo linhas de crédito e apoio técnico ao empreendedor de baixa renda, visando à geração de emprego e renda e ao desenvolvimento do município.

Atribuições Típicas: Articular com lideranças comunitárias, sindicais, empresariais e politicas locais para dar visibilidade ao Programa de Microcrédito; Estruturar parcerias com as forças sociais da comunidade – cooperativas, sindicatos, associações comunitárias, etc, para aprofundar, fortalecer e multiplicar a atuação da IM F/Programa na comunidade; Conduzir reuniões coletivas de informação e/ou divulgação individual; Atender o cliente, individualmente e/ou em grupo para esclarecer possíveis duvidas e detalhar os critérios de concessão de crédito; Receber, avaliar e fazer a triagem das fichas de cadastro e da documentação dos clientes candidatos ao crédito; Preencher as solicitações de créditos e orientar sobre a documentação e os procedimentos necessários; Realizar visitas domiciliares para levantar dados ou acompanhar o crédito; Avaliar socioeconomicamente os empreendimentos; Elaborar parecer técnico; Formalizar o processo e o contrato dos créditos concedidos; Participar do comitê de crédito; Verificar a aplicação do crédito; Realizar o acompanhamento sistemático e continuado de sua carteira de crédito; Cobrar imediatamente os créditos inadimplentes; Apoiar a instituição/programa nas ações de recuperação dos créditos em atraso; Organizar as atividades técnicas e burocráticas inerentes à função; Participar de treinamentos em São Paulo e atingir metas estabelecidas pelo Governo.

ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO

Descrição Sintética: Prestar assistência técnico-jurídica às atividades da Divisão de licitação, respeitada a formação e a legislação profissional.

Atribuições Típicas: Auxiliar a autoridade competente na definição do objeto dos certames, orientando quanto às exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas dos contratos, observando os indispensáveis elementos; Atuar na elaboração, análise e desenvolvimento de Processos Licitatórios, acompanhando-os em todas as suas fases, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável, arrolando ou correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado; Redigir e elaborar documentos jurídicos, pareceres técnicos, minutas e informações relacionadas a Processos Licitatórios; Desempenhar outras atividades correlatas, respeitada a formação, a legislação e os regulamentos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Executar serviços gerais tais como: datilografia, digitação, arquivamento, cálculos conferências, controle de correspondência, atendimento e chamadas telefônicas etc.,

baseando-se em normas pré-estabelecidas ou orientação de seu superior imediato e substituir o Chefe em suas ausências.

Atribuições Típicas: Elaborar memorandos, ofícios e correspondência-padrão, interna e externa, receber material, impressos e controlar sua movimentação interna; Receber reclamações e prestar esclarecimentos ao público ou aos supervisores, relativos à área onde atua ou de interesse do setor; Manusear documentos, para fins de arquivamento; Preencher petições, requerimentos, quadros, e fichas, bem como conferir processos; Atender e efetuar ligações telefônicas, transmitir e receber mensagens via fax, telex ou similar; Efetuar controles físicos de pequenos estoques de uso de seu setor; Preparar relatórios periódicos de ocorrência e atividade de seu setor; Verificar e controlar documentos no que se refere às normas específicas; Zelar pelos bens, móveis e utensílios de trabalho do setor, de acordo com o termo de carga patrimonial; Executar atividades consoantes e com o objetivo da unidade, nos termos de sua capacitação técnica, efetuar tarefas específicas em conformidade com o objetivo da unidade de trabalho; Preparar prestação de contas, bem como responsabilizar-se pela guarda de pequenos valores; Efetuar cálculos de natureza simples, utilizando máquinas de somar ou calcular, manuais ou elétricas; Controlar as requisições para o fornecimento de lanches e refeições nos diversos horários e locais de trabalho; Registrar, conferir, controlar e enviar os boletins de veículos sob responsabilidade do órgão; Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Descrição Sintética: Assistir o Diretor Administrativo nas questões políticas e práticas da administração Municipal quando determinado pelo Prefeito Municipal.

Atribuições Típicas: Participar de reuniões, assistindo o Diretor Administrativo na elaboração de correspondência ou qualquer outro documento quando determinado pelo Prefeito Municipal; Manter o Diretor Administrativo e demais unidades da prefeitura devidamente informada sobre notícias, controle de prazos dos processos do legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, articulando um posicionamento e respostas quando determinado pelo Prefeito Municipal; Assistir o Diretor Administrativo quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, mantendo contatos com outras entidades públicas, para obter informações de interesse do governo municipal, quando determinado pelo Prefeito Municipal; Encaminhar documentação a Diretorias quando determinado pelo Prefeito Municipal; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sintética: Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Atribuições Típicas: Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Programar a ação básica de uma comunidade nos campos, sociais, médicos e outros, através de análises dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas especifica para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Acompanhar casos especiais, como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ATENDENTE

Descrição Sintética: Recepcionar os pacientes, identificando-os e encaminhando-os para o atendimento médico ou odontológico, auxiliando na prestação de serviços nas unidades de saúde do município.

Atribuições Típicas: Executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada; Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consulta-los quando necessário; Orientar os horários e o local para exames de laboratórios e prestar as informações necessárias; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Descrição Sintética: Auxiliar nos serviços internos e externos de apoio aos trabalhos burocráticos, controle de correspondências, protocolo e serviços de organização administrativa, encaminhando memorandos e ordens de serviços às unidades da Administração Pública Municipal.

Atribuições Típicas: Executar serviços internos e externos, encaminhando documentos; mensagens; memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos; Executar serviços junto ao setor de compra da prefeitura, recebendo e encaminhando material, conforme requisição da divisão de compras; Executar serviços junto às divisões contábeis, lançadoria e fiscalização quando requisitados por estes, para auxílio na organização e manutenção de suas atividades burocráticas; Dirigir veículos leves, tais como automóveis, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros; Preencher documentos simples de baixa

complexidade e responsabilidade; Preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas e ou entidades privadas; Conservar máquinas e equipamentos de escritórios, sob sua responsabilidade; Controlar estoques de material de escritório da unidade; Prestar informações sobre andamento e posição de processo; Preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros; Aferir documentos, seguindo padrões determinados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DA ASSISTENCIA SOCIAL

Descrição Sintética: Auxiliar nos serviços de âmbito social, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais.

Atribuições Típicas: Auxiliar nas atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Auxiliar a Assistente Social nas pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; Auxiliar no serviço de triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Auxiliar no acompanhamento de casos especiais, como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ARQUIVO

Descrição Sintética: Auxiliar na higienização dos documentos, organização, guarda confecção de índices, busca de documentos e atendimento ao público em geral.

Atribuições Típicas: Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas; Receber e arquivar papéis e documentos gerais, que são encaminhados ao Arquivo Geral da Prefeitura; Organizar os documentos em ordem cronológica, por exercício, por assunto, sempre atendendo aos critérios determinados pelo seu superior imediato; Conservar o fichário de cada setor sempre atualizado para melhor controle de entrada e saída de cada documento, bem assim por setor e data da retirada; Fazer relação da documentação que está faltando no setor do arquivo, no momento da requisição, para posterior busca e atualização; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição Sintética: Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades da unidade, dos pacientes e dos doentes.

Atribuições Típicas: Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem; Encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após procedimentos necessários; Realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e subprograma, com maior conhecimento quanto às causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-los, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro; Aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais; Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo ao horário preestabelecido; Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueostomia e intubação; Auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária; Auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; Auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infectocontagiosas; Auxiliar na assistência de enfermagem a gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puérpera; Auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro; Auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico; Auxiliar na assistência de enfermagem ao recém-nascido; Auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós- operatório; Auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar; Auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente; Realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama; Realizar a higiene corporal e vestuário do paciente; Auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito; Auxiliar no transporte de paciente; Auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitados de fazê-la sozinho; Auxiliar o paciente quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho; Auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, quando necessário; Auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia; Auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instalação, realizando-as quando necessário; Auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem ao paciente agonizante e ao morto; Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratórios, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior; Efetuar e manter arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário; Auxiliar na coleta e manutenção dos materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames; Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares; Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados nos vidros, vasos e similares; Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores; Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo; Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO

Descrição Sintética: Auxiliar na fiscalização do cumprimento da legislação tributária e de posturas do município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação.

Atribuições Típicas: Auxiliar na fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes – inclusive as de natureza, assessorias e demais formalidades exigíveis – e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários; Auxiliar nas vistorias iniciais; Auxiliar nas orientações sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; Auxiliar na apreensão de notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando o competente termo; Pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos; Auxiliar Autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular; Embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante o Setor de Tributação e Lançadoria do Município; Executar tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos; Auxiliar no assessoramento das autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Descrição Sintética: Organizar a agenda de consultas, o fichário de pacientes e cuidar do instrumental destinado aos procedimentos específicos.

Atribuições Típicas: Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando os atendimentos realizados, mantendo o histórico dos pacientes organizados e atualizados; Atender os pacientes, identificando-os e averiguando suas necessidades; Controlar o fichário/arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados para possibilitar ao cirurgião dentista ou outro profissional da área a consulta em condições adequadas em vista dos dados compilados; Proceder à esterilização de todo o instrumental de trabalho, permitindo que os mesmos possam ser utilizados a qualquer momento em condições ideais; Manter em ordem o consultório; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

BIOMÉDICO

Descrição Sintética: Desempenhar a função técnica de Biomédico junto a Secretaria Municipal de Saúde.

Atribuições Típicas: Supervisionar e coordenar análises físico-químicas nas áreas de microbiologia, parasitologia, imunológica, hematologia, uranálise e outras; Bem como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para saneamento do meio ambiente, realizando pesquisas científicas e levantamento epidemiológicos e auxiliando no controle de infecções, junto a Secretaria

Municipal de Saúde e setores correlatos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COLETOR DE LIXO

Descrição Sintética: Exercer atividades de limpeza urbana na coleta de lixo – resíduos sólidos, bem como atividades de menor complexidade.

Atribuições Típicas: Exercer atividades de limpeza urbana na coleta de lixo – resíduos sólidos, bem como atividades de menor complexidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COZINHEIRO

Descrição Sintética: Compreende a força de trabalho que se destina a preparar refeições e merendas para as escolas públicas e outros órgãos da administração direta ou não, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação previamente definido.

Atribuições Típicas: Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; Preparar refeições, selecionado, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimentos previamente definidas; Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; Acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado; Requisitar material e mantimentos, quando necessários; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; Executar outras atribuições afins.

ELETRICISTA

Descrição Sintética: Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

Atribuições Típicas: Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e

específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação; Realizar a manutenção e a instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA DE VEÍCULOS

Descrição Sintética: Montar e reparar as instalações elétricas e o equipamento auxiliar de veículos leves e pesados e do maquinário da Prefeitura Municipal.

Atribuições Típicas: Executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos leves, pesados e máquinas e equipamentos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Utilizar equipamentos e ferramentas apropriadas; Se orientar através de plantas ou esquemas ao efetuar a manutenção e conservação elétrica dos veículos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENCANADOR

Descrição Sintética: Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto.

Atribuições Típicas: Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado; Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos; Executar os serviços de conserto e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparo de peças, para mantê-los em bom funcionamento; Testar as redes hidro sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; Elaborar o orçamento de material hidráulico baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário; Montar

e instalar registros e outros acessórios; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENCARREGADO DO SISTEMA DE TRATAMENTO DE ESGOTO

Descrição Sintética: Cumprir e fazer cumprir as tarefas pertinentes à sua área de atuação, de acordo com as ordens superiores.

Atribuições Típicas: Executar, controlar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços de limpeza e manutenção da Estação Elevatória e Lagoa de Tratamento municipal, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento; Efetuar a manutenção, higiene e segurança do local de trabalho, com auxílio de ferramentas e material apropriado; Executar tarefas internas e externas no local de trabalho, tais como roçar, adubar, plantar, coroar, aguar, tutorar as vegetações no local de trabalho, manter o local limpo de resíduos sólidos indesejáveis, zelando pela conservação dos materiais e ferramentas mantidas sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO

Descrição Sintética: Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Atribuições Típicas: Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, para posterior atendimento médico; Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisionar e manter as salas, consultórios e demais dependências em condição de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliar os trabalhos e as diretrizes; Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientar sobre planejamento familiar, as gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc. Efetuar trabalhos com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar; Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolver programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc; Executar a supervisão das atividades desenvolvidas na unidade, controle

de equipamentos, materiais de consumo. Fazer cumprir o planejamento, e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participar das reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde. Fazer estudos e previsões de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando matérias permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sintética: Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Atribuições Típicas: Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia. Elaborar normas e acompanhar concorrências. Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras. Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da prefeitura municipal ou de Terceiros. Medir as casas do município. Promover levantamentos das características de Terrenos onde serão executadas as obras. Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quando aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros. Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares. Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados. Realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto. Proceder à cotação de preços de mercado. Elaborar projetos de sinalização. Atuar no plano de combate a enchentes. Participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas. Expedir certidões na área e em matéria de sua competência. Casal. Executar outras atribuições afins.

ESCRITURÁRIO

Descrição Sintética: Executar serviços gerais das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivos, datilografia em geral e atendimento ao público.

Atribuições Típicas: Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. Organizar e mantém atualizado o

arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização das informações. Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a com a finalidade de encaminha-la ou despacha-la para as pessoas interessadas. Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCRITURÁRIO DE ESCOLA

Descrição Sintética: Executar serviços gerais das diversas unidades educacionais, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivos, datilografia/digitação em geral e atendimento ao público.

Atribuições Típicas: Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade educacional, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. Recepcionar pessoas que procuram a unidade educacional, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética: Executar serviços de armazenagem de materiais leves, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, manutenção dos próprios municipais e outras atividades.

Atribuições Típicas: Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. Efetuar limpeza e conservação no cemitério, auxiliando na preparação de sepulturas. Auxiliar motoristas, nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos.

Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação de trechos desgastados ou na abertura de novas vias. Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação. Executar serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos, carregando e descarregando galhos nos caminhões de coleta, para conservação da limpeza pública. Apreender animais soltos em vias públicas tais como, cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população. Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FAXINEIRO

Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.

Atribuições Típicas: Executam os serviços de limpeza dos prédios da Prefeitura, incluindo seus departamentos, pátios, escritórios, instalações, salas de aula e assemelhados, removendo o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; Limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; Limpa utensílios, utilizando pano ou esponja embebidos em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos mesmos; Realiza todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-as sob orientação superior direta; Arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; Coleta o lixo produzido nos ambientes, para depositá-los em local apropriado; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAIS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Descrição Sintética: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e de posturas do município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação.

Atribuições Típicas: Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes – inclusive as de natureza assessórias e demais formalidades exigíveis – e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários; Executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; Orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; Apreender notas, faturas, guias e livros de escrituração e

demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando o competente termo; Promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais; Pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos; Autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular; Propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal; Embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante o Setor de Tributos do Município; Autenticar livros, documentos fiscais e vistos em alvarás de localização e funcionamento; Executar tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos; Assessorar as autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município; Interpretar e aplicar a legislação tributária; Fiscalização Geral do Município relativa ao Meio Ambiente, notificando e autuando o que for de competência Municipal. O que não lhe couber, deve ser encaminhado ao órgão responsável pela Diretoria do Meio Ambiente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA

Descrição Sintética: Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

Atribuições Típicas: Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de 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. Planejar e executar tratamentos de infecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, infecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções, desvios de posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sintética: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

Atribuições Típicas: Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para, estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação. Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios. Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído. Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesões auditivas e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo. Orientar os professores sobre o comportamento verbal das crianças, principalmente com relação à voz. Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectada nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhe a reeducação e a reabilitação. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Descrição Sintética: Exercer atividade policial ostensiva, não armada, de acordo com a legislação federal em vigor, guardando o patrimônio público e os próprios municipais.

Atribuições Típicas: Interagir com os agentes de proteção do meio ambiente, bem de uso comum do povo, por força do art. 225 da Constituição Federal; Apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia administrativa para fazer cessar as atividades que violarem as normas de saúde, sossego, higiene, funcionalidade, estética, moralidade e outras de interesse da coletividade; Exercitar, com amplitude, a legitima defesa tipificada no art. 25 do Código Penal Brasileiro, podendo o Guarda Municipal: prender quem seja encontrado em flagrante delito, agir em legítima defesa de direito seu ou de outrem, mormente em defesa dos direitos assegurados pela Constituição Federal. Garantir o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município; Orientar o público e o trânsito de veículos; Prevenir internamente a ocorrência de qualquer ilícito; Controlar a entrada e saída de veículos; Prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio; Prestar assistências diversas; Colaborar, quando solicitada, na fiscalização do uso do solo municipal e nas tarefas inerentes à defesa civil do Município; Auxiliar, nos limites de suas atribuições, as Polícias Estadual e Federal; Exercer a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico-cultural; Auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município; Garantir o exercício do Poder de Polícia da Administração direta e indireta; Gerenciar o uso e guardar os equipamentos da Guarda Municipal e, em especial, do armamento necessário ao desenvolvimento de suas atividades; Zelar pela guarda e

conservação dos materiais e equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e higiene do local; Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

INSPETOR DE ALUNOS

Descrição Sintética: Executar trabalhos relacionados com a inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimento de ensino, velando pela sua disciplina e segurança.
Atribuições Típicas: Inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os. Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos, anotar a frequência dos alunos. Registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências. Revistar, após a saída dos alunos, as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria. Auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral. Zelar pela prestação de assistência médica aos alunos. Acompanhar até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas. Autorizar a saída dos mesmos das salas de aula, por motivos imperiosos. Encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam à educação física. Orientar seus jogos e recreações. Fiscalizar a iluminação, abastecimento d´agua, alimentação e vestuário dos alunos. Fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar. Providenciar o toque de entrada e saída das aulas e dos refeitórios. Executar outras atribuições afins.

JARDINEIRO

Descrição Sintética: Executar o plantio e conservação de sementes e mudas de diversas espécies vegetais ao desenvolvimento ambiental do município
Atribuições Típicas: Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento das mesmas; Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas no canteiro, para obter a germinação e o enraizamento; Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais seguindo os contornos estabelecidos para manter a estética dos locais; Realizar a capina e erradicação de ervas daninha visando à conservação dos próprios municipais; Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado para deixa-los em conservação de uso; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MECÂNICO

Descrição Sintética: Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

Atribuições Típicas: Examinar os veículos e máquinas, inspecionado diretamente, ou por meio de aparelhos ou bancos de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Efetuar a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento. Recondicionar equipamentos elétricos do veículo, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo. Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços. Efetuar a montagem dos demais componentes do veículo e máquinas, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização. Testar os veículos e máquinas, uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição Sintética: Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Atribuições Típicas: Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho. Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos. Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais. Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica. Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária. Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade. Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos

locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MONITOR EDUCACIONAL DE TRANSPORTE ESCOLAR

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque ao final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, executarem tarefas afins; permanência no veículo escolar durante o trajeto; uso de crachá específico que deverá ser portado em local visível durante toda a execução do serviço; observar a definição dos alunos a serem atendidos dando especial atenção a critérios como: problemas crônicos de saúde; menor faixa etária e maior distância entre a residência e a escola; executar outras tarefas correlatas ao transporte escolar; nas horas complementares, em relação a sua jornada de trabalho, permanecer nas unidades escolares, da rede municipal de ensino, auxiliando o inspetor de alunos na unidade e fora dela, com funções correlatas do mesmo; participar no transporte de alunos quando necessitarem de atendimentos especializados na área médica; participar no transporte de alunos quando os mesmos estarão participando de excursões, lazer, esporte, cultura ou qualquer tipo de atividades educacionais fora da unidade escolar; participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico; participar de cursos, palestras, simpósios, fóruns e demais atividades educacionais da rede municipal de ensino; manter sigilo sobre assuntos pertinentes aos serviços; executar outras tarefas burocráticas inerentes nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

MOTORISTA

Descrição Sintética: Compreende a força e trabalho que se destina a condução de veículos automotores, para o transporte de passageiro e de carga, e conservação dos mesmos.

Atribuições Típicas: Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas. Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego. Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos

passageiros, transeuntes e demais veículos. Realizar reparos de emergências. Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

NUTRICIONISTA

Descrição Sintética: Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carência nutricional da comunidade para elaboração de cardápios específicos.

Atribuições Típicas: Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos. Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área. Ministrar cursos de treinamento para os servidores da área. Auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/beneficio. Comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com autorização do órgão competente. Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Elaborar cardápios em geral. Desenvolver programas de educação alimentar. Desenvolver e apresentar estudos técnicos para melhoria dos serviços. Estabelecer como rotina diária a degustação de alimentos. Proceder a visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação. Manter reuniões com pais de alunos para orientação nutricional. Monitorar, constantemente, as condições de higiene e sanitárias da alimentação enviada aos escolares. Realizar a organização de cardápios, compras e designação de funcionários para eventos especiais. Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sintética: Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando máquinas, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto, capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Atribuições Típicas: Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, e outros. Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras. Operar máquinas de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho. Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso. Operar máquina provida de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na

construção de estradas. Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho. Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. Conduzir máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. Executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO

Descrição Sintética: Operar uma estação de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas, semilíquidas, gasosas ou pulverizadas a seus locais de armazenamento, tratamento ou eliminação, bem como executar limpeza nos poços de esgoto, rede de galerias, caixas de captação de águas pluviais, margens de rios e córregos e terrenos alagadiços.

Atribuições Típicas: Operar e manter os conjuntos motor-bomba dos poços artesianos; Efetuar manobras dos registros de entrada e saída; Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falas no equipamento; Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado; Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização do equipamento e outras ocorrências para permitir o controle das operações; Informar periodicamente, o nível do reservatório; Receber agente fluoretante e desinfetante preparando sua diluição previamente estabelecida; Executar limpeza e manutenção em redes de águas, esgotos, caixas de captação de águas pluviais e galerias, entrando dentro se necessário, para localização de entupimentos e retirada de entulhos e detritos, depositando-os em local propício à posterior remoção, com auxílio de ferramentas apropriado; Cavar valetas com ferramentas próprias para instalação de novas redes; Executar tarefas internas de limpeza e desobstrução de caixas de gorduras, ralos, pias, vasos sanitários, água pluvial e desobstrução de caixa de inspeção; Executar tarefas externas, desobstruindo as redes de esgotos, troca de manilhas e limpeza de poços de visita, com a rede em funcionamento; Executar rede de esgoto, locando e nivelando a rede; Zelar pela conservação das ferramentas sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ORIENTADOR SOCIAL

Descrição Sintética: Planejar as atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários, articulando a recepção e oferta de informações às famílias do CRAS.

Atribuições Típicas: Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; - Atuar como referência para criança/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; - Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes, etc.); Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; Manter arquivo físico da documentação do(s) grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PADEIRO

Descrição Sintética: Produzir pães, bolos e doces, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros.

Atribuições Típicas: Separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa. Efetuar o tratamento necessário à massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepara-la para o cozimento. Dividir a massa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em formas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento. Separar os pães, bolos e doces, acondicionando-os em caixas apropriadas, para serem entregues nos locais determinados. Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina. Colaborar com a limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e a utilização dos mesmos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEDAGOGO

Descrição Sintética: Planejar e executar atividades técnico-pedagógicas.

Atribuições Típicas: Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades pedagógicas para ampliar e aperfeiçoar suas atividades; Realizar reuniões com pais, visando à integração escola-família-comunidade; Executar atividades pedagógicas, observando a reação dos alunos e problemas surgidos; Zelar pelo constante aperfeiçoamento de suas atividades, participando de programas de treinamento e reciclagem, para manter o processo educativo em um bom nível; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO

Descrição Sintética: Executar sob supervisão direta, trabalho de alvenaria, consertos e outros materiais, guiando-se por desenhos e especificações, utilizando processo e instrumento pertinentes ao ofício, muro, paredes e outras obras.

Atribuições Típicas: Executar sob supervisão, serviço de demolição concessão de alicerce, assentamento de tijolo ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, consertos de telha e acabamento em obras; Executar trabalho de concreto armado, misturando cimento, brita areia e água nas diversas proporções, fazendo a armação, dispondo traçando e prendendo com arame as barras de ferro; Orientar o ajudante a fazer a argamassa; Construir alicerce para base e paredes, muros e construção similares; Fazer armação de ferragens; Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro, previamente o tempo necessário para sua fixação no solo, de acordo com a planta apresentada; Controlar e supervisionar a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho; Preparar e nivelar pisos, paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; Rebocar paredes visando à colocação de canos para água e fios elétricos; Fazer rebocos de paredes e outros; Assentar pisos e azulejos, pias e outros; Fazer serviços de acabamento em geral; Fazer colocação de telhas; Impermeabilizar caixas d'água, paredes tetos e outros; Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificação; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sintética: Representar o município em juízo, defendendo-o nas contrárias, impetrando execuções fiscais, e acompanhando os processos judiciais envolvendo o município, auxiliando ou fazendo as atribuições do assessor jurídico quando este não o puder fazê-lo.

Atribuições Típicas: Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardas interesses da municipalidade. Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências. Acompanhar inquéritos policiais nas

delegacias. Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa. Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial. Executar as atribuições do assessor jurídico quando este não puder fazê-lo.
Realizar sindicância e processos administrativos.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Descrição Sintética: Ministrar aulas no Ensino Infantil e no Ensino Fundamental I, visando a alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno.
Atribuições Típicas: Elaborar atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, para ampliar o próprio campo de conhecimento; Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade individual do aluno, para verificar o aproveitamento; Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos e a comunidade, visando à construção de uma sociedade democrática; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com eficácia de seu aprendizado; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenhos dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE APOIO I

Descrição Sintética: Dar assistência aos professores, ministrando aulas complementares sempre que necessário, visando à alfabetização e o desenvolvimento educacional dos educandos em estabelecimentos de ensino.
Atribuições Típicas: Auxiliar na execução de planos e programas de trabalho didáticos ministrados em sala de aula; Orientar os alunos a realizarem as tarefas de pesquisa e outras atividades; Auxiliar e substituir o professor titular, colaborando na elaboração e desenvolvimento dos planos escolares; Ministrar aulas de reforço e recuperação paralela, atendendo alunos com defasagens e/ou dificuldades específicas não superadas no cotidiano escolar; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenhos dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

Descrição Sintética: Ministrar aulas no Ensino Fundamental II, do 6ª ao 9ª ano, visando o desenvolvimento educacional do aluno.

Atribuições Típicas: Elaborar atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, para ampliar o próprio campo de conhecimento; Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento; Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educandos e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com eficácia de seu aprendizado; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenhos dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DESPORTIVO

Descrição Sintética: Desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas.

Atribuições Típicas: Aplicar exercícios específicos de acordo com as modalidades, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos, para desenvolver e manter as condições físicas dos atletas. Instruir os auxiliares quanto a técnicas e estratégias próprias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dos exercícios. Treinar atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas de todos os gêneros. Colaborar na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas. Zelar pela conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos, guardando-os em local apropriado, assegurando o seu uso. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

Descrição Sintética: Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Atribuições Típicas: Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade. Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia

de grupo, para solução dos seus problemas. Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar mais satisfação no trabalho. Efetuar análises de ocupação e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para obter a sua auto realização. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTA

Descrição Sintética: Executar serviços de recepção e atendimento de pessoas e documentos que procuram os serviços públicos municipais, por telefone, correspondências ou pessoalmente, orientando quanto ao departamento correto ao qual deve ser dirigido.

Atribuições Típicas: Executar serviços de recepção e atendimento ao público, autoridades e visitantes. Recepcionar documentos, correspondências e afins. Colocar documentos em capas próprias e encaminhar para o setor competente para que se tomem as devidas providências. Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamento telefônico, consultando listas, agendas, visando à comunicação entre usuários e o destinatário. Enviar e receber fax e e-mail, encaminhando-os para o departamento competente. Registrar as ligações interurbanas, efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos. Manter atualizadas e sob guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Descrição Sintética: Administrar, planejar e executar as ações da secretaria da escola.

Atribuições Típicas: Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade educacional, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. Recepcionar pessoas que procuram a unidade educacional, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. Organizar e mantém atualizado o arquivo de documentos, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando agilizar informações. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a com a finalidade de encaminhá-la ou

despachá-la para as pessoas interessadas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SERVENTE DE ESCOLA

Descrição Sintética: Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências do estabelecimento de ensino, serviços gerais de cozinha, inclusive serviços de vigilância e recepção em portarias.

Atribuições Típicas: Efetuar limpeza e arrumação nas dependências da escola; Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha; Lavar e passar roupas; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando aos superiores imediatos a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar serviços de vigilância e recepção em portarias; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição Sintética: Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.

Atribuições Típicas: Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo. Efetuar a colheita e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combates a essas pragas. Orientar na preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção. Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Descrição Sintética: Auxiliar o farmacêutico nas atividades inerentes à profissão, realizando atividades de apoio técnico visando garantir a qualidade e o correto uso dos medicamentos.

Atribuições Típicas: Integra a equipe de trabalho da farmácia, sempre sobre a orientação e supervisão do farmacêutico responsável; Desempenhar funções gerenciais, administrando os recursos humanos, o estoque e as compras de medicamentos; Repor estoque (conferir matérias-primas, armazenar matérias-primas e embalagens, repor matérias-primas e embalagens, repor estoques de medicamentos, conferir embalagens); Atuar no atendimento de balcão da farmácia e na manipulação de medicamentos; Realizar operações farmacotécnicas, fracionamento e unitarização de medicamentos; Documentar atividades e procedimentos (registrar entrada e saída de estoques, documentar o processo de manipulação, fracionamento e unitarização de medicamentos, listar manutenção de rotina, registrar dados do controle de qualidade, verificar prazos de validade, relacionar produtos vencidos); Separar, dispensar e distribuir medicamentos (separar medicamentos conforme – prescrição analisada por farmacêutico, dispensar medicamentos, distribuir medicamentos); Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM QUÍMICA

Descrição Sintética: Auxiliar o Químico nas atividades inerentes à profissão, realizando atividades de apoio técnico visando garantir a qualidade e o correto uso dos insumos.

Atribuições Típicas: Realizar análises químicas, físico-químicas, químico-biológicas, bromatológicas, toxicológicas e legais; Realizar ensaios e pesquisas em geral; Desenvolver métodos e produtos, desempenhando cargos e funções técnicas no tratamento de produtos e resíduos e na operação e manutenção de equipamentos e instalações; Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, analise e registros de materiais e substancias através de métodos específicos; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sintética: Orientar e coordenar a Segurança do Trabalho, investigando risco e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade dos servidores e bens públicos.

Atribuições Típicas: Inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos municipais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Estabelecer normas e dispositivos de segurança sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes. Inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento. Participar de reunião sobre a segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança proposta, para aperfeiçoar o sistema vigente. Participar das atividades nos programas específicos

desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização de serviço. Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato.

TRATORISTA

Descrição Sintética: Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos, cultivo do solo, limpeza de vias, praças e jardins.

Atribuições Típicas: Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza similares. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina. Efetuar limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento. Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso. Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VIGIA

Descrição Sintética: Exercer a vigilância dos próprios municipais, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Atribuições Típicas: Executar ronda diurna e noturna nas dependências, verificando, se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos. Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário. Atender pessoas e fornecer informações. Entregar relatórios para controle da supervisão. Garantir a Segurança dos servidores que trabalham nas dependências. Executar a vigilância nas praças e jardins. Realizar atendimento telefônico. Executar outras atribuições afins.

CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2015

ANEXO II

PROGRAMA DE PROVAS OBJETIVAS

NÍVEL FUNDAMENTAL / ALFABETIZADO

Agente Comunitário da Saúde, Agente de Combate às Endemias, Agente Administrativo de Trânsito, Agente de Vigilância Sanitária, Assistente Administrativo da Diretoria Administrativa, Atendente, Auxiliar da Assistência Social, Auxiliar de Arquivo, Auxiliar de Fiscalização, Coletor de Lixo, Cozinheiro, Eletricista, Eletricista de Veículos, Encanador, Encarregado do Sistema de Tratamento de Esgoto, Escriturário, Escriturário de Escola, Executor de Serviços Gerais, Faxineiro, Guarda-Civil Municipal, Inspetor de Alunos, Jardineiro, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas, Padeiro, Pedreiro, Recepcionista, Servente de Escola, Tratorista, Vigia.

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de textos; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos, Ordem alfabética.

Matemática: As quatro operações, medidas de tempo, noções de dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc.; problemas com as quatro operações, problemas sobre peso, tempo, e medidas de massa, tempo, área, etc.; problemas sobre sistema métrico, Sistema Monetário Nacional (Real), Algarismos Romanos, Divisibilidade por 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10. Números racionais (Q), Conjunto Q, Representação geométrica, Números decimais, Operações em Q, Operações/problema, Cálculo mental de números racionais, Raiz quadrada e Raiz cúbica, Porcentagem e Raciocínio Lógico.

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Ecologia e Meio Ambiente; Política. FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País, História do Município de Tabapuã/SP

NÍVEL MÉDIO

Agente Administrativo, Agente de Crédito do Banco do Povo, Assistente Administrativo, Auxiliar de Áreas Administrativas, Auxiliar de Saúde Bucal, Cuidador Infantil, Monitor Educacional de Transporte Escolar, Operador do Sistema de Água e Esgoto, Orientador Social, Secretário de Escola.

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras.

SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Ecologia e Meio Ambiente; Política. FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País, História do Município de Tabapuã/SP

NÍVEL TÉCNICO

Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Farmácia, Técnico Agrícola, Técnico em Química, Técnico em Segurança do Trabalho.

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Ecologia e Meio Ambiente; Política. FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País, História do Município de Tabapuã/SP

Conhecimento Específico (Auxiliar de Enfermagem): Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas

de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médicohospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Ética Profissional.

Conhecimento Específico (Técnico em Farmácia): Noções de hierarquia; Normas de conduta; Leitura de receitas; Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Noções de Anatomia e Fisiologia Humana.

Conhecimento Específico (Técnico Agrícola): Noções gerais sobre horticultura, floricultura, fruticultura. Técnicas de irrigação, adubação com matéria orgânica, adubação mineração, noções sobre cultivo das principais culturas. Armazenamento e conservação dos grãos. Técnicas de conservação dos solos. Uso de defensores agrícolas. Impacto dos agrotóxicos sobre a cultura, a sociedade e o ecossistema. Plantio e colheita, funções gerais; técnicas de preparo do solo e zootecnia. Agricultura Orgânica. Agricultura Sustentável. Boas Práticas Agrícolas. Defesa e Sanidade Vegetal. Fisiologia Vegetal. Flores e Plantas Ornamentais. Fruticultura. Genética e Melhoramento Vegetal. Grãos, Fibras, Cereais e Oleaginosas. Herbário. Insumo Agrícola. Irrigação e Drenagem. Pós-colheita. Reprodução Vegetal. Semente. Sistemas de Produção Vegetal. Trato Cultural. Agricultura de Precisão. Armazenamento e Transporte. EMBRAPA. Formação de pastagens. Noções de aproveitamento da água. Padrões de terra. Noções elementares de solo. Noções elementares de Biologia: botânica, nutrição, elementos orgânicos e inorgânicos, deficiências minerais dos vegetais; classificação das forrageiras; Criação de Bovinos; Zoologia; Seleção e Reprodução Animal; Bovinocultura; Equinocultura; Medidas Rurais.

Conhecimento Específico (Técnico em Química): Introdução a química orgânica - Propriedades do átomo de carbono - Cadeias carbônicas - Regras gerais da nomenclatura de compostoscarbônicos - Funções Orgânicas – Alcanos e haletos - Funções Orgânicas Oxigenadas – Álcoois, fenóis, éteres, ésteres, aldeídos, cetonas, ácidos carboxílicos e ésteres - Funções Orgânicas Nitrogenadas – Aminas, Amidas, Nitrilas e nitrocompostos - Diferenciação de compostos orgânicos: isomeria plana e espacial o Química Orgânica - Reações de substituição: Halogenação, Nitração, sulfonação, alquilação e acilação de Friedel – Crafts - Reações de adição: Hidrogenação, halogenação, adição de água, reação de adição em alcalinos - Reações de eliminação desidratação de álcoois - Reações de oxidação (branda e energética) e redução dos álcoois - Outras reações orgânicas: síntese de Wurtz, Reação com compostos de Grignard, Esterificação e Combustão carbônicas - Introdução a química dos polímeros - Reações de Polimerização Quimica INORGÂNICA - Atomistica . Modelos atômicos. A experiência de Rutherford. Isótopo, Isótono, Isóbaros. Diagrama de Linus Pauling - Tabela Periódica. Classificação atual. As famílias e os períodos. Classificação dos elementos - Ligações Químicas. Teoria do octeto complete. Ligação iônica. Ligação covalente. Ligação covalente dativa - Reações Químicas. Neutralização. Síntese. Decomposição. Dupla troca. Simples troca - Balanceamento - Estequiometria Funções Inorgânicas . Ácidos. Bases. Sais. Óxidos.

Conhecimento Específico (Técnico em Segurança do Trabalho): Normas Regulamentadoras – NR"s, da Legislação de Segurança e Medicina do Trabalho – Portaria 3.214 de 08/06/1978 (NR"s n.º 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 23, 24, 26, 28, 32, 33 e 35); Legislação em Saúde do Trabalhador e pertinentes ao SUS; Equipamentos de Proteção Individual e Medidas de Proteção Coletiva; Prevenção e controle de sinistros; Segurança no trabalho com eletricidade; Segurança no transporte, movimentação, armazenamento e manuseio de materiais; Ergonomia do Trabalho; Doenças profissionais e do trabalho; Primeiros Socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho; Sinalização de segurança; Prevenção e controle de perdas; PCMSO; PPRA; Insalubridade e Periculosidade; Ética Profissional; Estatística de Acidentes – NBR 14.280 – Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT; Legislação Federal, Decreto n.º 3.048 de 1999 e portarias e instruções normativas da Previdência Social, com abordagem (conceito técnico e legal) em: Acidente de Trabalho e Doença Ocupacional, Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); Higiene ocupacional: uso dos equipamentos Luxímetro, Decibelímetro, Dosímetro de Ruído, Psicrômetro e Termoanemômetro); Atribuições profissionais do Técnico em Segurança do Trabalho.

NÍVEL SUPERIOR

Analista Técnico Jurídico, Assistente Social, Biomédico, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fiscal de Tributos Municipais, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista, Pedagogo, Procurador Jurídico, PEB I, Professor de Apoio I, PEB II, Professor Desportivo, Psicólogo.

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Ecologia e Meio Ambiente; Política. FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País, História do Município de Tabapuã/SP

Conhecimento Específico (Analista Técnico Jurídico): DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição Federal de 1988 - texto em vigor determinado pelas Emendas Constitucionais, Título I - Dos Prícipios Fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III – Da Organização do Estado, Capítulo I - Da Organização Político-Administrativa, Capítulo II – Da União, Capítulo III - Dos Estados Federados, Capítulo IV – Dos Municípios, Capítulo VII- Da Administração Pública, Título IV – Da Organização dos Poderes, Capítulo I - Do Poder Legislativo – Capítulo II – Do Poder Executivo, Título VI – Da Tributação e do Orçamento, Capítulo I – Do Sistema Tributário Nacional, Capítulo II- Das Finanças Públicas; **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito de Direito Administrativo e suas relações com as outras disciplinas jurídicas. A constitucionalização do Direito Administrativo. 2. A Administração Pública: conceito; sentido objetivo e subjetivo. A Teoria da Separação dos Poderes, o Poder Executivo e a função administrativa. Administração Pública e Governo. Regime jurídico-administrativo. Os regimes de Direito Privado e de Direito Público na Administração Pública.

Princípios de Direito Administrativo: importância, natureza e regime. A supremacia e a indisponibilidade do interesse público. Princípios constitucionais implícitos e explícitos. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema tributário nacional. Competência tributária e suas limitações. Espécies tributárias. Impostos e taxas. Normas gerais de direito tributário. Obrigações tributárias. Fato gerador. Sujeitos da obrigação. Solidariedade. Capacidade e domicílio. Responsabilidade tributária. Crédito tributário e sua constituição. Compensação do crédito tributário e seus requisitos. Suspensão do crédito tributário. Regime de substituição tributária. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal. **ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE:** Dos Direitos Fundamentais. Das medidas de proteção. Dos atos infracionais. Das medidas pertinentes aos pais ou responsáveis. Do Conselho Tutelar. Do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente. Da Justiça da Infância e da Juventude. Dos procedimentos. Dos recursos. Do Ministério Público. Da proteção judicial aos interesses individuais, difusos e coletivos. Dos crimes e das infrações administrativas.

Conhecimento Específico (Assistente Social): Análise de conjuntura; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Conhecimento Específico (Biomédico): Preparo das lâminas para imuno-histoquímica; Fixacão tecidual; Processamento laboratorial de material parafinado; Imuno-histoquímica: princípios; aplicação; dilemas; padronização; Bloqueio de marcação inespecífica (background); Anticorpos como reagentes de imunomarcação específicos; Sistemas de recuperação antigênica para imuno-histoquímica; Sistemas de detecção imuno-histoquímica; Imuno-histoquímica em tecidos duros; métodos de descalcificação; métodos de imunomarcação; Microbiologia: técnicas de diagnóstico, identificação, controle e crescimento de microrganismos; Teste de sensibilidade a antibióticos; Parasitologia: ciclo vital dos principais parasitos de importância para o homem; Métodos para diagnóstico de protozoários e helmintos intestinais, parasitos do sangue e tecidos; Imunologia: desenvolvimento das imunidades humoral e celular; Imunologia nas doenças hematológicas e nas doenças infecciosas; Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência, testes imunoenzimáticos, nefelometria e turbidimetria; Hematologia: fundamentos de hematopoiese e hemostasia; Realização e interpretação do hemograma; Diagnóstico laboratorial de anemias, leucemias e hemoglobinopatias; Bioquímica: exames relacionados da avaliação da função renal e hepática; Lipidograma e diagnóstico de dislipidemias; Determinação de proteínas plasmáticas específicas; Bioquímica de fluidos biológicos; Enzimologia clínica; Marcadores bioquímicos no infarto cardíaco; Avaliação da função endócrina; Urinálise: testes químicos, físicos, procedimentos de análise e exame microscópico do sedimento; Genética, Biotecnologia e Biologia Molecular: estrutura e função dos cromossomos e genes; Técnicas de biologia molecular utilizadas no diagnóstico clínico, citogenética e vacinas de DNA recombinante; Noções básicas de biossegurança aplicadas ao laboratório clínico; Ética e legislação profissional. Fixacão tecidual; Processamento laboratorial de material parafinado; Imuno-histoquímica: princípios; aplicação; dilemas; padronização; Bloqueio de marcação inespecífica (background); Anticorpos como reagentes de imunomarcação específicos; 6. Sistemas de recuperação antigênica para imuno-histoquímica; Sistemas de detecção imuno-histoquímica; Imuno-histoquímica em tecidos duros; métodos de descalcificação; métodos de imunomarcação; Microbiologia: técnicas de diagnóstico, identificação, controle e crescimento de microrganismos; Teste de sensibilidade a antibióticos; Parasitologia: ciclo vital dos principais parasitos de importância para o homem; Métodos para diagnóstico de protozoários e helmintos intestinais, parasitos do sangue e tecidos; Imunologia: desenvolvimento das imunidades humoral e celular; Imunologia nas doenças hematológicas e nas doenças infecciosas; Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência, testes imunoenzimáticos, nefelometria e turbidimetria; Hematologia: fundamentos de hematopoiese e hemostasia; Realização e interpretação do

hemograma; Diagnóstico laboratorial de anemias, leucemias e hemoglobinopatias; Bioquímica: exames relacionados da avaliação da função renal e hepática; Lipidograma e diagnóstico de dislipidemias; Determinação de proteínas plasmáticas específicas; Bioquímica de fluidos biológicos; Enzimologia clínica; Marcadores bioquímicos no infarto cardíaco; Avaliação da função endócrina; Urinálise: testes químicos, físicos, procedimentos de análise e exame microscópico do sedimento; Genética, Biotecnologia e Biologia Molecular: estrutura e função dos cromossomos e genes; Técnicas de biologia molecular utilizadas no diagnóstico clínico, citogenética e vacinas de DNA recombinante; Noções básicas de biossegurança aplicadas ao laboratório clínico; Ética e legislação profissional.

Conhecimento Específico (Enfermeiro): Processo de enfermagem; Doenças transmissíveis; Conservação de vacinas; Vigilância epidemiológica e sanitária; Sistema de Imunização Nacional; Assistência de enfermagem à gestante; Assistência de enfermagem a recém-natos; Administração de medicamentos e preparo de soluções; Sistema Único de Saúde (História; Normas; Princípios; Diretrizes; Objetivos; Situação Atual); Primeiros socorros; Curativo e feridas; Exame físico (semiologia); Consulta e diagnóstico de enfermagem; Cuidados de enfermagem com o paciente crítico e terminal; Técnicas de enfermagem e assistência; Calendário de vacinação (crianças, adolescentes, adultos, idosos); Saúde Pública; Saúde Coletiva; Ética e Bioética; Clínica médica e fisiopatologia; Noções de farmacologia; Noções gerais de exames laboratoriais e diagnósticos; Termos técnicos; Anotações e relatórios de enfermagem; Procedimentos especializados de enfermagem; Portarias: 72 de 23/01/1992, Ministério da saúde; Lei COREN 7496/86; Portaria 1886 de 18 de dezembro de 1997; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família; Programa da Saúde da Família – Sua história e a Situação Atual; Programas do Ministério da Saúde na Atenção Básica; Assistência de Enfermagem em Saúde da Criança; Assistência de Enfermagem em Saúde da Mulher; Assistência de Enfermagem à Saúde do Adulto; Atuação de Enfermagem em Saúde Mental; Assistência ao Idoso; Sistema de Informação de Atenção Básica – SIAB; Administração de Enfermagem nos Serviços de Atenção Básica; Atenção Primária no Brasil – História e Atualidades; Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal n°8069 de 13 de julho de 1990; Estatuto do Idoso. Lei Federal n°10741 de 1° de outubro de 2003; Lei nº 7498 de 25 de junho de 1986.

Conhecimento Específico (Engenheiro Civil): Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações; instalações elétricas e hidrosanitárias – elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão-de-obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Organização do canteiro de obras – execução de fundações; alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumos de materiais. Noções de pavimentação de vias, terraplanagem e drenagem, hidráulica, hidrologia e solos. Legislação e engenharia legal. Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Elaboração de orçamentos. Noções de acessibilidade a portadores de deficiência. Normas técnicas (incluindo NBRs atinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área.

Conhecimento Específico (Fiscal de Tributos Municipais): Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização. Sistema tributário nacional. Competência tributária e suas limitações. Espécies tributárias. Impostos e taxas. Normas gerais de direito tributário. Obrigações tributárias. Fato gerador. Sujeitos da obrigação. Solidariedade. Capacidade e domicílio. Responsabilidade tributária. Crédito tributário e sua constituição. Compensação do crédito tributário e seus requisitos. Suspensão do crédito tributário. Regime de substituição tributária. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal.

Conhecimento Específico (Fisioterapeuta): Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Cinesiologia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia na Saúde da Mulher; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia e, Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva.

Conhecimento Específico (Fonoaudiólogo): Desenvolvimento e aquisição de linguagem; Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala; Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares; Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação; trabalho em equipe multi e interdisciplinar; Planejamento e programas preventivos; fonoaudiologia hospitalar; fonoaudiologia escolar; Código de ética profissional do fonoaudiólogo; Fonoaudiologia em Saúde Pública; programas fonoaudiológicos de triagem; noções de Saúde Pública.

Conhecimento Específico (Médico Veterinário): Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; Defesa Animal: diagnóstico, prevenção e controle; Doenças de notificação obrigatória; Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco, bioestatística; Desenvolvimento de programas sanitários; Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; Métodos de amostragem e análise; Produtos de origem animal; Produtos de alimentação animal; Fiscalização de produtos de uso veterinário; Soros, vacinas e antígenos (biológicos); Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos; Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplosmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; Ensaios de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis; Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise centesimal; Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; Absorção atômica; Noções básicas de biossegurança; Higiene de alimentos - zoonoses; Doenças transmitidas por alimentos; Identidade e qualidade de alimentos; Legislação federal – Defesa Sanitária Animal; Inspeção de produtos de origem animal; Produtos veterinários; Programas sanitários básicos.

Conhecimento Específico (Nutricionista): Pirâmide alimentar: guia de alimentação equilibrada para a população. Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. Finalidades e Leis da alimentação. Valor calórico. Necessidades calóricas. Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia: Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais. Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo e cocção. Equivalência de pesos e medidas. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícias. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. Gorduras: utilização culinária, decomposição. Leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. Técnicas básicas de congelamento. Aleitamento materno e artificial. Alimentação do Pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, gestante, nutriz, idoso. Alimentação da criança de 0 a 12 anos. Normas que regem a alimentação escolar (PNAE e PNAC). Política Nacional de Alimentação e Nutrição. SISVAN. Programas Públicos de Alimentação (Bolsa família, Programa Saúde da Família, Programa Leite das Crianças). Avaliação nutricional individual: criança, gestante. Avaliação nutricional de coletividades: crianças, adolescentes, gestantes, nutriz, adulto e idoso. Orientação alimentar das carências nutricionais – anemia por deficiência de ferro, bócio, cárie dentária, desnutrição. Orientação alimentar de doenças crônicas – diabetes, hipertensão, obesidade e câncer. Nutrição enteral. Higiene alimentar. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. Doenças transmitidas por alimentos: agentes biológicos e químicos, epidemiologia, medidas preventivas. Lixo:

acondicionamento e destino. Educação alimentar: objetivos e importância. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. Estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Higiene e segurança no trabalho. Ética profissional.

Conhecimento Específico (Procurador Jurídico): DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição Federal de 1988 - texto em vigor determinado pelas Emendas Constitucionais, Título I - Dos Prícipios Fundamentais; Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III – Da Organização do Estado, Capítulo I - Da Organização Político-Administrativa, Capítulo II – Da União, Capítulo III - Dos Estados Federados, Capítulo IV – Dos Municípios, Capítulo VII- Da Administração Pública, Título IV – Da Organização dos Poderes, Capítulo I - Do Poder Legislativo – Capítulo II – Do Poder Executivo, Título VI – Da Tributação e do Orçamento, Capítulo I – Do Sistema Tributário Nacional, Capítulo II- Das Finanças Públicas; **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito de Direito Administrativo e suas relações com as outras disciplinas jurídicas. A constitucionalização do Direito Administrativo. 2. A Administração Pública: conceito; sentido objetivo e subjetivo. A Teoria da Separação dos Poderes, o Poder Executivo e a função administrativa. Administração Pública e Governo. Regime jurídico-administrativo. Os regimes de Direito Privado e de Direito Público na Administração Pública. 3. Princípios de Direito Administrativo: importância, natureza e regime. A supremacia e a indisponibilidade do interesse público. Princípios constitucionais implícitos e explícitos. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema tributário nacional. Competência tributária e suas limitações. Espécies tributárias. Impostos e taxas. Normas gerais de direito tributário. Obrigações tributárias. Fato gerador. Sujeitos da obrigação. Solidariedade. Capacidade e domicílio. Responsabilidade tributária. Crédito tributário e sua constituição. Compensação do crédito tributário e seus requisitos. Suspensão do crédito tributário. Regime de substituição tributária. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal. **ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE:** Dos Direitos Fundamentais. Das medidas de proteção. Dos atos infracionais. Das medidas pertinentes aos pais ou responsáveis. Do Conselho Tutelar. Do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente. Da Justiça da Infância e da Juventude. Dos procedimentos. Dos recursos. Do Ministério Público. Da proteção judicial aos interesses individuais, difusos e coletivos. Dos crimes e das infrações administrativas.

Conhecimento Específico (Psicólogo): Processo de constituição psíquica. Processo de desenvolvimento humano em seus aspectos: biológico, cognitivo, afetivo-emocional, social e a devida interação dinâmica entre esses aspectos. Processo de desenvolvimento patológico e suas implicações estruturais e dinâmicas, nos distúrbios de conduta e de personalidade, nas neuroses, psicoses, Transtornos do Espectro Autista (TEA). Psicologia Social e Saúde Coletiva. A produção e construção social da loucura. As ações terapêuticas individuais e grupais: entrevista psicológica, consulta terapêutica, diagnóstico diferencial, construção do caso clínico e projeto terapêutico singular, psicoterapia breve, psicoterapia de grupo, psicodrama, grupos operativos, orientação e terapia familiar, ludoterapia. Saúde Mental e Atenção Psicossocial. A Clínica Ampliada. A Clínica na Atenção Psicossocial e a Clínica dos transtornos mentais graves. Atenção psicossocial a crianças e 0 adolescentes no SUS. As dependências de substâncias psicoativas, a Redução de Danos, vulnerabilidade e riscos. Reabilitação Psicossocial.

Legislação e Conhecimento Pedagógico (Pedagogo, PEB I, Professor de Apoio I, PEB II e Professor Desportivo):

Legislação:

A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o Ensino Fundamental de nove anos. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=4034&Itemid

Ensino Fundamental de Nove Anos - Ministério da Educação. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/noveanorienger.pdf

Parâmetros Curriculares Nacionais – Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental. Disponível em: http://portaldoprofessor.mec.gov.br/linksCursosMateriais.html?categoria=23

Expectativas de aprendizagem de língua portuguesa. Disponível em: http://www.demandanet.com/smerp2010/portal_doc/314.PDF

Orientações didáticas fundamentais sobre as expectativas de aprendizagem de língua portuguesa. Disponível em: http://www.demandanet.com/smerp2010/portal_doc/315.PDF

Constituição da Republica Federativa do Brasil Artigo 205 ao 214. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/lei8069_02.pdf

Lei n.º 9394, de 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm

Conhecimento Pedagógico:

Bibliografia Geral

BASSEDAS, Eulália; HUGUET, Teresa; SOLÉ, Isabel. Aprender e Ensinar na Educação Infantil. Artmed, 1999.

DOLZ, Joaquim; GAGNON, Roxane; DECÂNDIO, Fabrício de. Produção Escrita e Dificuldades de Aprendizagem. 1ª ed.Campinas: Mercado de Letras, 2010.

FERREIRA, Idalina Ladeira; CALDAS, Sara P. Souza. Atividades na Pré-Escola. São Paulo: Saraiva, 1981.

FERREIRO, Emilia. Processo de Alfabetização. Rio de Janeiro: Palmeiras, 1998.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática docente. São Paulo: Paz e Terra, 2008.

GUENTHER, Zenita Cunha. Desenvolver capacidades e talentos: um conceito de inclusão. 1ª ed. Petrópolis: Vozes, 2000.

LIBANEO, J. C. Didática. São Paulo: Cortez Editora (Série Formação Geral), 1994. OLIVEIRA, Marta Kohl. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento; um processo sócio-histórico. 4.ed. São Paulo: Scipione, 1999.

LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 22ª ed. São Paulo: Cortez, 2011.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Moderna, 2006. (Coleção Cotidiano Escolar)

MORETTO, Vasco Pedro. Prova: Um Momento Privilegiado de Estudo, Não um Acerto de Contas. 9ª ed. Rio de Janeiro:Lamparina, 2010.

PERRENOUD, Philippe. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: ArtMed, 2000.

PIMENTA, Selma, G.A. A Construção do Projeto Pedagógico na Escola de 1º Grau. Idéias nº 8. 1.990, p 17-24.

SEBER, Maria da Glória. Piaget: o diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio. São Paulo: Scipione, 1987.

SOUZA, Paulo Nathanael Pereira de. Pré-Escola: uma nova fronteira educacional. São Paulo: Pioneira, 1983.

WEISZ, Telma. O Diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. 2ª ed. Ática, 2000.

PRÁTICA

MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA E TRATORISTA

Condução de veículo compatível com a CNH exigida, em percurso previamente definido pelo Técnico Avaliador.

Critérios de Avaliação:

Todos os candidatos iniciam a prova com 50 (cinquenta) pontos e a cada infração cometida serão descontados pontos conforme a natureza da infração. Serão considerados habilitados os candidatos que ao término da avaliação permanecer com 25 (vinte e cinco) ou mais pontos.
Os descontos por infração serão concedidos com base nas seguintes avaliações:

INFRAÇÃO	DESCONTOS
Falta Grave	• 3 Pontos
Falta Média	• 2 Pontos
Falta Leve	• 1 Ponto

Serão consideradas faltas as descritas no quadro abaixo:

FALTAS GRAVES	FALTAS MÉDIAS	FALTAS LEVES
• Desobedecer à sinalização da via ou ao agente de autoridade de trânsito; • Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; • Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; • Mantar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso do exame ou parte dele; • Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; • Não usar devidamente o cinto de segurança; • Perder o controle da direção do veículo em movimento.	• Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre; • Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via; • Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova; • Fazer conversão com imperfeição; • Usar a buzina sem necessidade ou em lugar proibido; • Desengrenar o veículo nos declives; • Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias; • Usar pedal de embreagem antes de usar o pedal de freios nas frenagens; • Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; • Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso.	• Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; • Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; • Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; • Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; • Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; • Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; • Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; • Engrenar as marchas de maneira incorreta.

PRÁTICAS

COZINHEIRO, ELETRICISTA, ELETRICISTA DE VEÍCULOS, ENCANADOR, EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS, FAXINEIRO, GUARDA-CIVIL MUNICIPAL, JARDINEIRO, MECÂNICO, PADEIRO E PEDREIRO.

Critérios de Avaliação:

Todos os candidatos iniciam a prova prática com o (zero) ponto e a cada avaliação serão computados pontos de acordo com a tabela abaixo. Serão considerados habilitados os candidatos que ao término da avaliação obtiver 50% (cinquenta por cento) ou mais de aproveitamento na prova prática.

AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Ótimo	• 10 Pontos
Bom	• 07 Pontos
Ruim	• 05 Pontos

Fatores a serem avaliados:

I. Observação das regras de segurança.
II. Habilidade no uso das ferramentas e/ou equipamentos.
III. Organização das ferramentas e/ou equipamentos.
IV. Acabamento.
V. Utilização do tempo.

CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2015

ANEXO III
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO
(DATAS PROVÁVEIS)

EVENTO	DATA
Publicação do Edital do Concurso Público	10/01/2016
Período de Inscrições	11 à 25/01/2016
Candidato com Deficiência data limite para encaminhar documento comprobatório	11 à 25/01/2016
Divulgação da relação provisória de candidatos inscritos	02/02/2016
Prazo para recurso das Inscrições	03 e 04/02/2016
Homologação dos inscritos e Convocação para prova objetiva	08/02/2016
Realização das Provas Objetivas	**28/02/2016**
Divulgação Gabarito das Provas Objetivas	29/02/2016
Prazo de Recurso do Gabarito das Provas Objetivas	01 e 02/03/2016
Publicação de retificações do gabarito oficial (se houver)	04/03/2016
Divulgação do resultado provisório	07/03/2016
Prazo de Recurso - Resultado das Provas Objetivas	08 e 09/03/2016
Resultado Final das Provas Objetivas e Convocação para Prova Prática	11/03/2016
Realização da Prova Prática	20/03/2016
Resultado Provisório da Prova Prática	23/03/2016
Prazo para Recurso da Prova Prática	24 e 25/03/2016
Resultado Final das Provas Objetivas e Práticas	28/03/2016
Homologação Final do Concurso	28/03/2016