



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.662.007/0001-40

EDITAL NORMATIVO nº02/2015 DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2015

O Município de Pracinha, Estado de São Paulo, em conformidade aos princípios legais do Art. 37, da Constituição Federal, faz saber que se encontram abertas inscrições de **Concurso Público** para provimento dos cargos de, **AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS, AGENTE MUNICIPAL DE SAÚDE, AJUDANTE GERAL, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DP ASSIST. SOCIAL, AUXILIAR DE ALVENARIA, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE FARMÁCIA, COLETOR DE LIXO, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO, EDUCADOR FÍSICO, ELETRICISTA, ENGENHEIRO CIVIL, ESCRITURÁRIO, FISIOTERAPEUTA, INSPETOR DE ALUNO, MÉDICO, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO VETERINÁRIO, MERENDEIRA, MOTORISTA, ODONTOLOGO, ORIENTADOR SOCIAL, PEDREIRO, PROCURADOR JURÍDICO, PROFESSOR DE CRECHE, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PBE I), PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGO, PSIQUIATRA, SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS, TÉCNICO CONTÁBIL, TELEFONISTA, TERAPEUTA OCUPACIONAL E VIGIA NOTURNO.**

O Concurso será organizado e aplicado pela empresa Multigestão Consultoria Ltda. Os cargos, números de vagas, vencimentos, vagas reservadas para portadores de deficiência, requisitos exigidos e carga horária semanal são os estabelecidos nas tabelas que seguem:

1. Da Denominação – Vagas - Carga Horária - Vencimentos - Requisitos Especiais e Taxa de Inscrição.

	Nomenclaturas dos Cargos	Nº De Vagas(*)	Vagas reservadas para portadores de deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial	Escolaridade e Requisitos	Valor da inscrição
01	Agente Comunitário de Endemias	1	-*	40 HORAS	837,11	ENSINO MÉDIO COMPLETO	50,00
02	Agente Municipal de Saúde	1	-*	40 horas	788,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40,00
03	Ajudante Geral	1	-*	40 horas	788,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40,00
04	Assistente Social	1	-*	30 horas	1.471,03	SUPERIOR COMPLETO, COM REGISTRO NO CRSS	60,00
05	Auxiliar Administrativo Dp Assist. Social	1	-*	40 horas	1090,53	ENSINO MÉDIO COMPLETO	50,00
05	Auxiliar de Alvenaria	1	-*	40 horas	788,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40,00
06	Auxiliar de Consultório Dentário	1	-*	40 horas	1090,53	ATENDER UMA DAS SEGUINTESS CONDIÇÕES: I - SER PORTADOR DE CERTIFICADO EXPEDIDO POR CURSO OU EXAMES QUE ATENDAM, INTEGRALMENTE, AO DISPOSTO NAS NORMAS VIGENTES DO ÓRGÃO COMPETENTE DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, E NA AUSÊNCIA DESTAS, EM ATO NORMATIVO ESPECÍFICO DO CONSELHO FEDERAL DE	

						ODONTOLOGIA; II - SER PORTADOR DE CERTIFICADO EXPEDIDO POR ESCOLA ESTRANGEIRA DEVIDAMENTE REVALIDADO; III - SER PORTADOR DE CERTIFICADO DE CURSO QUE CONTEMPLE EM SEU HISTÓRICO ESCOLAR CARGA HORÁRIA, APÓS O ENSINO FUNDAMENTAL, NUNCA INFERIOR A 300 HORAS, SENDO 240 HORAS TEÓRICO/PRÁTICA E 60 HORAS DE ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS, CONTENDO AS DISCIPLINAS VINCULADAS AOS EIXOS TEMÁTICOS REFERIDOS NO ARTIGO 17 DESTA RESOLUÇÃO, OBSERVADOS OS LIMITES LEGAIS DE ATUAÇÃO DO AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL, DEFINIDOS NA LEI 11.889/2008; E, IV - COMPROVAR TER EXERCIDO A ATIVIDADE DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, EM DATA ANTERIOR À PROMULGAÇÃO DA LEI 11.889/2008, DEVIDAMENTE COMPROVADO ATRAVÉS DE CARTEIRA PROFISSIONAL OU CÓPIA DO ATO OFICIAL DO SERVIÇO PÚBLICO, V – ESTAR REGISTRADO NO CONSELHO FEDERAL DE ODNTOLOGIA E INSCRITO NO CONSELHO REGIONAL DE ODNTOLOGIA	
07	Auxiliar de Enfermagem	1	-*	40 horas	788,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, COM ESPECIALIZAÇÃO NA AREA AUXILIAR DE ENFERMAGEM COM REGISTRO NO COREN	40,00
08	Auxiliar de Farmácia	1	-*	40 horas	769,18	Ensino Médio Completo	50,00
09	Coletor de Lixo	1	-*	40 horas	788,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40,00
10	Contador	1	-*	40 horas	1942,42	CURSO SUPERIOR COMPLETO, COM REGISTRO NO CRC	60,00
11	Controlador Interno	1	-*	40 horas	2235,83	CURSO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA	60,00
12	Educador Físico	1	-*	30 horas	1691,97	Curso Superior em Educação Física e inscrição no órgão de classe	60,00
13	Eletricista	1	-*	40 horas	788,00	ENSINO FUNDAMENTAL	40,00

						COMPLETO	
14	Engenheiro Civil	1	-*	17 – A /	1839,69	SUPERIOR COMPLETO, COM REGISTRO NO CREA	60,00
15	Escriturário	1	-*	40 horas	954,47	ENSINO MÉDIO COMPLETO	50,00
16	Fisioterapeuta	1	-*	16 - A	1691,97	SUPERIOR COMPLETO REGISTRO NO CREFITO	60,00
17	Inspetor de Aluno	1	-*	40 horas	788,00	Ensino Médio completo	50,00
18	Médico	2	-*	22 - A	4571,62	SUPERIOR COMPLETO, COM REGISTRO NO CRM	60,00
19	Médico Ginecologista	1	-*	22 - A	4571,62	Superior Completo com registro no CRM e especialização na área	60,00
20	Médico Pediatra	1	-*	22 - A	4571,62	Superior Completo com registro no CRM e especialização a área	60,00
21	Médico Veterinário	1	-*	40 HORAS	1836,69	Bacharel em MEDICINA VETERINÁRIO devidamente registrado no CRMV	60,00
22	Merendeira	1	-*	40 horas	788,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40,00
23	Motorista	2	-*	40 horas	837,11	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO. CNH D	40,00
24	Odontólogo	1	-*	21 - A	3145,09	SUPERIOR COMPLETO, REGISTRO NO CRO	60,00
25	Orientador Social	1	-*	40 horas	1090,53	ENSINO MÉDIO	50,00
26	Pedreiro	1	-*	40 horas	788,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40,00
27	Procurador Jurídico	1	-*	20 horas	3145,00	BACHAREL EM DIREITO COM INSCRIÇÃO NA OAB	60,00
28	Professor de Creche	1	-*	40 horas	R\$ 1.917,78	Curso Normal em nível médio ou superior, ou licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica.	60,00
29	Professor de Educação Básica (PBE I)	2	-*	30 horas	2025,16	Curso Normal em nível médio ou superior, ou licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica.	60,00
30	Psicólogo	2	-*	16 - A	1691,97	SUPERIOR COMPLETO, COM REGISTRO C.R.P	60,00
31	Psicopedagogo	1	-*	30 horas	2025,16	Curso Superior de licenciatura Plena em Pedagogia com especialização e/ou pós graduação em Psicopedagogia	60,00
32	Psiquiatra	1	-*	18 - A	1942,42	SUPERIOR COMPLETO, COM REGISTRO NO CRM	60,00
33	Supervisor de Recursos Humanos	1	-*	40 horas	1942,42	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, E ESTAR COM REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO.	60,00
34	Técnico Contábil	1	-*	40 horas	905,47	ENSINO TECNICO COMPLETO EM CONTABILIDADE COM REGISTRO CRC	50,00
35	Telefonista	1	-*	40 horas	788,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	50,00

36	Terapeuta Ocupacional	1	-*	30 HORAS	1691,96	Bacharel em TERAPIA OCUPACIONAL devidamente registrado no CREFITO	60,00
37	Vigia Noturno	1	-*	40 horas	788,00	Ensino fundamental incompleto	40,00

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições estarão abertas nos dias 26 de outubro a 21 de dezembro de 2015, no horário das 08 as 00:00, no site da www.multigestaoconsultoria.com.br, respeitando-se, para fins de recolhimento da taxa de inscrição, o horário bancário.

2.1.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- acessar o site www.multigestaoconsultoria.com.br, durante o período de inscrição.
- localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público;
- ler, na íntegra e atentamente, o respectivo Edital;
- preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;
- transmitir os dados da ficha de inscrição;
- imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição referente ao cargo que se inscrever.

2.2. São condições para inscrição:

2.2.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional, n.º 19/98 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado que impeça legalmente o exercício de função pública.

2.2.2. Ter, até a data da posse, idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental; estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e, se, do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

2.2.3. Estar ciente que se aprovado quando da nomeação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga, inclusive, cumprir as exigências do estágio probatório previsto na Legislação.

2.2.4. Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", em consequência de processo administrativo (justa causa), mediante decisão transitado em julgado em qualquer esfera governamental.

2.2.5. Na inscrição pessoal, o candidato deverá recolher a taxa de inscrição na Agência Bancária do Banco do Brasil- Agência 7011-4 conta número 14.488-6.

2.3. Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições, Quitação com o Serviço Militar, C.P.F., Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei e demais documentos necessários que lhe forem solicitados no ato da posse, sob pena de perda do direito à vaga.

2.4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição, conforme tabela do item 1 deste Edital, deverá ser efetuado, em dinheiro.

2.5. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

2.6. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.7. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.multigestaoconsultoria.com.br, na página Concursos Públicos - Pracinha, a partir de 05 dias úteis após o encerramento do período de inscrições.

2.8. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

2.9. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

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

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

2.12. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sob condição de ser excluído do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.13. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da nomeação, posse e investidura no cargo sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

2.14. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.multigestaoconsultoria.com.br.

3. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Não haverá reserva de vagas às pessoas portadoras de deficiência, tendo em vista que o número de vagas definido neste Edital, não permite a aplicação do percentual mínimo estabelecido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3298, de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89.

3.2. Às pessoas portadoras de deficiência, resguardando as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.3. Os benefícios previstos nos parágrafos 1º e 2º, do Artigo 40, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, no ato da inscrição.

3.4. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portador de Deficiência, com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:

3.4.1. Laudo Médico original ou cópia simples deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses antes do término das inscrições, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das necessidades especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiência visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

3.4.2. O candidato portador de deficiência visual, além da apresentação da documentação indicada no Item 3.4.1., deverá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de necessidade especial.

3.4.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além da apresentação da documentação indicada no Item 3.4.1, deverá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

3.4.4. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste item não poderá ingressar recurso em favor de sua condição.

4. DAS PROVAS

4.1. O Concurso constará das seguintes provas, conforme descrito no quadro que segue.

CARGOS	FASES	PROVAS	
		CONTEÚDOS	QUESTÕES
Agente Comunitário de Endemias	Prova Escrita (Eliminatória)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específico	10 10 10 10
Agente Municipal de Saúde			
Ajudante Geral			
Assistente Social			
Auxiliar Administrativo Dp Assist. Social			
Auxiliar de Alvenaria			
Auxiliar de Consultório Dentário			
Auxiliar de Enfermagem			
Auxiliar de Farmácia			
Coletor de Lixo			
Contador			
Controlador Interno			
Educador Físico			
Eletricista			
Engenheiro Civil			
Escriturário			
Fisioterapeuta			
Inspetor de Aluno			
Médico			

Médico Ginecologista			
Médico Pediatra			
Médico Veterinário			
Merendeira			
Motorista	Prova Escrita (Eliminatória)		
	Prova Prática		
Odontologo	Prova Escrita (Eliminatória)		
Orientador Social			
Pedreiro			
Procurador Jurídico			
Professor de Creche			
Professor de Educação Básica (PBE I)			
Psicólogo			
Psicopedagogo			
Psiquiatra			
Supervisor de Recursos Humanos			
Técnico Contábil			
Telefonista			
Terapeuta Ocupacional			
Vigia Noturno			

4.2. A prova escrita, visará avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições dos cargos, tem caráter eliminatório e será composta de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma.

4.2.1. A prova escrita versará sobre o conteúdo programático que, é parte integrante deste Edital e terá duração de de 03 horas.

5. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1. As provas serão realizadas na cidade de Pracinha-SP.

5.2. O Edital de Convocação para as provas escritas, contendo os locais, datas e horários de prestação das provas será publicado, oportunamente, no site www.multigestaoconsultoria.com.br, e no site da Prefeitura de Pracinha-SP www.pracinha.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Multigestão Consultoria Ltda, para verificar o ocorrido.

5.4. Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido

5.6. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova, deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

5.6.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.7. Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) não comparecer a qualquer das etapas previstas neste Edital.
- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação.
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do subitem 6.2 do item 6 – da Prova Objetiva.
- d) ausentar-se, durante a realização da prova, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- e) estiver durante a aplicação da prova escrita, fazendo uso de calculadora e relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, BIP, pager, walkman, gravador e/ou qualquer outro tipo de receptor e emissor de mensagens, bem como com o celular ligado.
- f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova escrita.

- g) utilizar-se de meios ilícitos para a realização das provas.
- h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova escrita, fornecido pela Multigestão Consultoria Ltda.
- i) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte.
- j) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital.
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.

6. DA PROVA ESCRITA

6.1. A Prova escrita tem data prevista para sua realização em **10 de janeiro de 2016** em local a ser divulgado em Edital de Convocação para Prova Escrita, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos, munido de:

a) caneta azul ou preta, lápis preto e borracha.

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

6.2.1. Somente será admitido na sala ou local da prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” deste item e desde que este permita, com clareza, a sua identificação.

6.2.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” deste item, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso.

6.2.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

6.3. Caso o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse poderá participar, condicionalmente, do Concurso e realizar a prova se entregar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

6.3.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

6.3.1.1. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.4. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

6.5. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local da prova sem o acompanhamento de um fiscal.

6.6. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

6.6.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por um fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

6.7. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

6.8. Excetuada a situação prevista no item 6.6 deste item, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) no Concurso.

6.9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local das provas.

6.10. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela empresa Multigestão Consultoria Ltda, para a realização da prova.

6.11. Durante a prova, não será permitido qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Multigestão Consultoria, uso de telefone celular, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

6.11.1. O telefone celular, durante a aplicação da prova, deverá permanecer desligado.

6.12. No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

6.12.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.12.2. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

6.13. O candidato deverá transcrever as respostas do caderno para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

6.13.1. Não será computada a questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

6.13.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

6.13.3. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

6.13.4. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 60 minutos da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova escrita realizada, sendo obrigatório a permanência dos três últimos candidatos até o último entregar a prova.

6.13.5. O caderno de gabaritos das questões da prova escrita será disponibilizado, no site da Multigestão Consultoria Ltda, a partir das 10 horas do 3º dia útil subsequente ao da aplicação.

7. DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

7.1. DA PROVA ESCRITA

7.1.1.A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.1.2. A nota da prova escrita será obtida com aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPE = Nota da prova escrita

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

7.1.3. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.1.4. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova escrita será desclassificado do Concurso Público.

7.2 Para os cargo de Médicos, Odontologo, Psicólogo e Professor , os títulos só serão somados a nota da Prova Escrita se o candidato obtiver a nota igual ou superior a 50 pontos.

7.3. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA.

7.3.1. O candidato será avaliado na prática da função em veículo público municipal, obedecendo todos pré-requisitos da função. No momento da prova a Equipe Organizadora do Concurso Público indicará o veículo a ser utilizado para a realização da prova. O candidato não terá direito de escolher, deve portanto estar preparado para qualquer tipo de veículo público Municipal (conforme CNH D prevista no item 1 do presente Edital) O candidato que se negar a realizar a prova no veículo estipulado pelo examinador, será desclassificado do Concurso Público. No dia da prova o candidato deverá apresentar a CNH exigida como pré-requisito da função, ou será impedido de realizar a prova.

7.3.2. Só serão convocados para a prova prática, o candidato que auferir a nota mínima de 50(cinquenta) pontos na prova escrita. Os demais candidatos serão desclassificados do Concurso Público.

7.3.3. Os conhecimentos necessários para a realização da Prova Prática de Motorista são: Cuidados essenciais antes de utilizar o veículo; Comportamento durante o trajeto solicitado; Garagem e estacionamento e outros cuidados importantes que todo motorista deve ter ao dirigir veículos públicos.

8. – DOS TÍTULOS

8. – DOS TÍTULOS

8.1.Serão considerados somente os seguintes títulos para as Funções de EDUCADOR FÍSICO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (PEB I) e PSICOPEDAGOGO, entregues, no dia da realização da Prova Objetiva para o Fiscal da Sala.

8.1.2. Diploma de Doutor correspondente ao campo de atuação relativo às aulas a serem atribuídas, ou na área da Educação – 10 (dez) pontos por certificado.

8.1.3. Diploma de Mestre correspondente ao campo de atuação relativo às aulas serem atribuídas, ou na área da Educação – 7 (sete) pontos por certificado.

8.1.4. Curso de Pós-Graduação *lato sensu* ou curso de especialização ou aperfeiçoamento com, no mínimo, 360 horas na área de Educação - 3 (três) pontos.

8.1.5. Licenciatura Plena em Pedagogia ou disciplina do Ensino Fundamental, desde que não seja requisito para o cargo pretendido, – 2 (dois) pontos.

8.1.6. Certificado de cursos de capacitação de curta duração, na área da Educação, realizados nos últimos três anos (a partir de 2013) - com no mínimo 30 horas de duração - 0,1 pontos por certificado até o máximo de 3 (três) pontos.

8.1.7. Para os cargos com escolaridade exigida de 2º grau no Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia, se o candidato apresentar somente o Certificado de Pedagogia, não serão acrescentados os dois pontos, pois é considerado pré-requisito da função.

8.1.8. Em que pese os títulos, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima de cinquenta pontos para aprovação na prova objetiva.

9.1 Para os cargos de **MÉDICOS, ODONTOLOGO, PSIQUIATRA, PSICOLOGO** serão considerados os títulos da tabela abaixo:

Título	Comprovantes	Valor Unitário	Valor Máximo
Doutorado	Declaração ou Certificado de conclusão de curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> em nível de Doutorado, na respectiva área médica ou odontológica, devidamente registrado no órgão competente.	1,7 pontos	1,7 pontos
Mestrado	Declaração ou Certificado de conclusão de curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> em nível de Mestrado na respectiva área médica ou odontológica, devidamente registrado no órgão competente.	1,3 pontos	1,3 pontos
Especialização	Declaração, Certificado ou Diploma, devidamente registrados nos órgãos competentes, de curso de especialização em nível de pós graduação <i>Lato Sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas/aula ou Título de Especialista na respectiva área médica ou odontológica.	1,0 ponto	3,0 pontos
Artigo Publicado	Artigo Publicado na respectiva área médica ou odontológica, publicado nos últimos 10 (dez) anos, retroativos a data da prova objetiva.	0,5 ponto	2,0 pontos
Participação em Congresso/Jornada	Participação em Congresso/Jornada (como palestrante e/ou como congressista) na respectiva área médica ou odontológica participados e concluídos nos últimos 5 (cinco) anos, retroativos a data da prova objetiva.	0,5 ponto	2,0 pontos

9. DA PONTUAÇÃO FINAL

9.1. A pontuação final do candidato será a alcançada na Prova Escrita e nas notas dos Médicos, Psicólogo, Odontólogo e Professores, com igual ou superior a 50 pontos, serão acrescidas a pontuação de títulos.

9.2. A pontuação para os cargos que exige prova prática serão computadas a prova objetiva, somando a prova prática e dividido por 2 (dois), será obtido o resultado final.

10. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

10.1. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as sugeridas que seguem:

COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; 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 oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem.

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

Conhecimentos Gerais: atualidades gerais, no plano nacional e internacional, obtidos em meios de comunicação em geral; conhecimentos locais com base em dados gerais e históricos do Município de Pracinha/SP, dispostos em: <<http://www.pracinha.sp.gov.br>; tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Atualidades Locais, Nacionais e Internacionais e Curiosidades; Siglas Nacionais e Internacionais; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Unidades Monetárias dos Países; Estados Brasileiros e suas capitais com respectivos adjetivos pátrios.

Conhecimentos Específicos:

Contador: : Interpretação da Lei Federal 4.320/64. Esta Lei estatui o Direito Financeiro para a. - Administração Pública: Conceitos, objetivo da contabilidade pública. - Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. -Controles da competência: Controle Interno e Controle Externo. -Organização da Administração Pública. -Sistemas: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Da Dívida Pública: Dívida flutuante e Fundada. -Dos Balanços: Orçamentário Financeiro e Patrimonial. -Das Demonstrações das Variações Patrimoniais. -Planejamento: Conceito Tipos de planejamento: Operacional e Estratégico. -Etapas do planejamento: Plano Plurianual de governo (PPA), Lei de Diretrizes. -Orçamentária (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). Tipos de Orçamentos: Orçamento - Tradicional, Orçamento-Programa, Orçamento de Desempenho, Orçamento Base Zero e Orçamento Participativo. -Proposta Orçamentária: Princípios e Ciclo Orçamentário. Importância da Contabilidade no Ciclo Orçamentário. - Capítulo das Receitas: Classificação econômica -receita orçamentária e extra- orçamentária. Receitas Correntes e de Capital. -Créditos Adicionais: Tipos de Créditos e Fundos Especiais. Lançamentos Contábeis. -Capítulo das Despesas: Classificação econômica – Despesas Correntes e de Capital. Estágio das Despesas. -Tipos de empenho de despesas. Despesas por adiantamento. -Resultado Econômico. -Lei 101/2000, de Responsabilidade Fiscal Do Calendário de Atividade segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal. -Do Cumprimento de Metas Governamentais. -Da Geração e execução da despesa pública, possibilidade e limites. -Despesas de Caráter. Continuado, com Pessoal, Seguridade Social.-Da Transparência da Gestão Pública. -Lei 8.666/93 - Licitações e Contratos. Da Licitação - Definições e Princípios,-Das Modalidades Limites e Dispensa Da Inexigibilidade, Pregão Eletrônico. -Contabilidade Geral, O Objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações. -Contas (conceito, tipo e plano de contas). -Noções dos Princípios Fundamentais da Contabilidade. -Livros obrigatórios e facultativos. -Registros contábeis. -Método das Partidas Dobradas. -Regime de Competência e Regime de Caixa. -Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. -Ativos e passivos circulantes e não circulantes. -O Patrimônio Líquido. Capital subscrito e integralizado. Contas Patrimoniais e Contas de Resultado. -Ajustes e Principais Demonstrações Contábeis e suas finalidades. Ativo Imobilizado (custo de aquisição, baixas e depreciações).

Educador Físico: Conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física. Condicionamento físico, Fundamentos, regras, equipamentos e instalações utilizadas nos esportes de acordo com sua modalidade. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica, fisiologia do esforço e socorros de urgência. Integração/Inclusão. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069 de 1990. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conteúdo específico do exercício da função.

Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Oficinas Curriculares de Atividades Esportivas e Motoras ESPORTE/GINÁSTICA/JOGO - CICLOS I e II – Caderno de Oficinas Curriculares - CENP - São Paulo, 2007; FREIRE, João Batista. Educação de Corpo Inteiro: Teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 2002; BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais - Ensino Fundamental – 1a a 4a séries: vol. 7 – Educação Física. Brasília: MEC/SEF, 1998.

Engenheiro Civil: Projetos: arquitetônico, estrutural (concreto, aço e madeira), fundações, instalações hidrosanitárias, instalações elétricas, telefonia, lógica e prevenção contra incêndio. Métodos e técnicas manuais e computadorizados de desenho e projeto. Projetos complementares: Elevadores. Controle ambiental das edificações (térmico acústico e luminoso). Captação e drenagem de águas pluviais. Especificação de materiais e serviços. 2. Programação de obras. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. Acompanhamento de obras. Organização do canteiro de obras. Execução de sondagem no solo e fundações (sapatas, estacas e tubulões), alvenaria, estruturas de concreto, aço e madeira, coberturas, impermeabilização e pavimentação. Esquadrias. Pisos, revestimentos e pinturas. Instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). 3. Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). Controle de execução de obras e serviços. Dosagem do Concreto. Qualidade total aplicada à construção. 4. Saneamento básico e saneamento ambiental (disposição de resíduos, aterros sanitários etc.). Infraestrutura urbana e rural. Legislação e Engenharia legal. Legislação ambiental. Construção sustentável: conceitos, estratégias, desperdício, gestão de resíduos, reflexos na produção. 5. Licitações e contratos conforme a Lei n.º 8.666 e atualizações. Análise de contratos para execução de obras. Legislação específica para obras de engenharia civil. Normas técnicas aplicadas à engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Princípios de planejamento e de orçamento público. Legislação profissional. 6. Manutenção e conservação de edifícios. Noções de geomática. Noções de sistema viário. 7. Noções de: segurança do trabalho (NR8 – Edificações; NR10 – Segurança em instalações e serviços em eletricidade; NR11 – Transporte, movimentação, armazenamento e manuseio de materiais); de ergonomia (Norma Regulamentadora nº 17); de acessibilidade (Decreto-lei 5296/2004) e NR18 – Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção; NR23 – Proteção contra incêndio. EPIs e EPCs utilizados em obras e serviços. 8. Desenho técnico: leitura e interpretação de desenhos. Computação gráfica – programas de desenho assistido por computador.

Fisioterapeuta: Conhecimento da ética profissional. Conceitos: Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Legislação: CREFITO. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, biomecânica e cinesiologia aplicados à prática clínica de fisioterapia. Recursos fisioterápicos em reabilitação: fundamentações técnicas, indicações e contra indicações. Fisioterapia aplicada à: neurologia, traumatoortopedia, reumatologia, cardiorrespiratório, ginecologia e obstetrícia, trabalho e ergonomia. Lei 8.142/90. SUS – Sistema Único de Saúde. Anatomia Muscular e Óssea. Fisioterapia Aplicada às Disfunções: Cardiovasculares; Pneumológicas; Reumatológicas; Ortopédicas e Traumatológicas; Neurológicas; Pediátricas. Fisioterapia no Pré e Pós-Operatório de Cirurgias Torácicas, Neurológicas e Ortopédicas. Fisioterapia em Terapia Intensiva. Fisioterapia Geral: Eletroterapia; Termoterapia; Cinesioterapia. Testes ortopédicos. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatológica. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia.

Odontólogo: Normas Operacionais da Assistência à Saúde (NOAS) – 01/2001 e 02/2002 e as Portaria 648 e 650 de 29/03/2006 que dispõem sobre a Política Nacional de Atenção Básica; Portaria 699 que dispõe sobre o Pacto de Gestão do SUS, foi publicada em 22/02/06; Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo, Lei Federal 8080/90 e Lei Federal 8142/90; Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Importância de anamnese para diagnóstico, prognóstico e tratamento das enfermidades da cavidade bucal. Biossegurança em odontologia. Odontologia legal e de odontologia. Regulamentação das normas de Biossegurança em odontologia. Ética odontológica. Prótese parcial fixa: núcleos metálicos; coroas provisórias; inter-relação pério-prótese; técnicas de moldagem e

afastamento gengival; provas, ajustes e cimentação em prótese fixa; modelos de trabalho e troqueis; restaurações tipo “inlay” e “onlay” cerâmicas e facetas; montagem de modelos em articulador semi-ajustável; próteses parciais fixas adesivas; princípios de oclusão e distúrbios crânio-mandibulares; reabilitação oral; próteses fixas em cerâmica pura. Prótese parcial removível: moldagem e modelos de estudo; montagem em articulador semi-ajustável; elementos constituintes; moldagens e confecção de modelos de trabalho; montagem dos dentes, oclusão e estética; acrilização; Instalação e ajustes. Prótese total e princípios de oclusão: exame clínico e radiográfico; técnicas de moldagem anatômica e funcional; registros nos planos de orientação; seleção e montagem dos dentes, oclusão e estética; acrilização; instalação, ajustes e preservação. Próteses sobre implantes: tipos, indicações e planejamento prévio a instalação dos implantes; componentes protéticos sobre implantes; materiais e técnicas de moldagem; próteses fixas sobre implantes; provas e ajustes ; Fundamentos da Dentística operatória; Radiologia Odontológica; , Cirurgia, Emergências no Consultório Odontológico; Endodontia; Noções básicas de atendimento a pacientes especiais; Semiologia e Tratamento das Afecções dos Tecidos Moles Bucais, Odontopediatria; Patologia ; Periodontia e farmacologia.

Assistente Social: Questões sobre Fundamentos teóricos e metodológicos do Serviço Social; Políticas Sociais e Serviço Social; prática profissional x prática social x prática institucional x avaliações; laudos e pareceres; assistência e assistencialismo; análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das instituições e dos movimentos populares; Serviço Social e Instituição; Serviço Social e interdisciplinaridade; ética profissional; noções de direito família e sucessões; direitos fundamentais da criança e do adolescente; as medidas específicas de proteção à criança e ao adolescente; a colocação em família substituta e guarda-tutela-adoção; a apuração do ato infracional atribuído ao adolescente; as medidas socioeducativas; a criança e o adolescente vitimados; as inter-relações familiares: casamento x separação e a criança/adolescente; novas composições familiares; atribuições da equipe Inter profissional. Relações entre Estado e sociedade civil. Neoliberalismo, políticas sociais e terceiro setor. Questão social e exclusão social. Formação e contemporaneidade da questão social brasileira. Movimentos sociais. O mundo do trabalho e suas expressões contemporâneas. Conceitos e Implicações de Classe, Poder e Ideologia. A práxis profissional: relação teoria e prática; a questão da mediação. O processo de trabalho do Serviço Social: elementos constitutivos da profissão no mundo do trabalho. As dimensões ético-política, teórico-metodológica, socioeducativa, técnico-operativa e crítico-investigativa do Serviço Social. Influência das vertentes do pensamento no Serviço Social: materialismo histórico dialético e positivismo. Instrumentação do Serviço Social. Serviço Social e o planejamento: alternativas metodológicas, formulação de propostas, monitoramento e avaliação, análise institucional, elaboração e avaliação de planos, projetos e programas. O Serviço Social e o processo investigativo: a particularidade da pesquisa em Serviço Social, importância e aplicação, abordagens quanti-qualitativas na pesquisa. Teoria do cotidiano como categoria de investigação. O trabalho do Serviço Social no âmbito dos direitos sociais e sua materialização em políticas públicas, especialmente à relativo à Seguridade Social (previdência, saúde e assistência social). Fundamentos ontológicos da ética e legislação profissional: Código de Ética e Lei de regulamentação da Profissão. Lei nº 8.742/1993 Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB-2005; Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso. Lei nº 11.340/2006 – cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher. Articulação em rede e conselhos de direitos. O processo de trabalho do Serviço Social quanto à intervenção junto à família em suas diversas dimensões: conceitos, historicidade, configurações contemporâneas, violência doméstica. Política Nacional de Assistência Social - PNAS e Sistema Único da Assistência Social - NOB/SUAS;

Procurador Jurídico: DIREITO ADMINISTRATIVO. Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação, invalidação e convalidação. Licitação. Conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções penais. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos. Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Execução, inexecução, revisão e rescisão. Conceito e espécies de agentes públicos. Serviços públicos. Conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público. Conceito e classificação dos bens públicos. Administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade civil da administração. Evolução doutrinária. Responsabilidade civil da administração no direito brasileiro. Ação de indenização. Ação regressiva. Controle da administração pública. Conceito, tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle pelos tribunais de contas. Controle jurisdicional. 1.2 DIREITO CONSTITUCIONAL. Conceito e objeto do Direito Constitucional.

Constituição. Conceito, origens, elementos, conteúdo e classificação. Classificação, interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte. Emenda à constituição. Hierarquia das normas jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Estado e de Nação. Conceitos. Elementos constitutivos do Estado. Formas de Estado. Formas de Governo. Regimes de governo. Constituição de 1988. Princípios constitucionais gerais e do Estado Brasileiro. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Tutela constitucional das liberdades. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de segurança. Mandado de injunção. Ação Popular. Organização do Estado. Federação. Divisão de poderes. Repartição de competências. Competências da União. Competências dos Estados. Competências do Distrito Federal. Competências dos Municípios. Princípios gerais da Administração Pública. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Processo legislativo. Garantias dos parlamentares. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União. Poder Executivo. Estrutura e funções. Poder Judiciário. Estrutura e funções. Garantias da magistratura. Supremo Tribunal Federal. Superior Tribunal de Justiça. Tribunais Regionais Federais. Juízes federais. Tribunal Superior do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público. Advocacia-Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública. Finanças públicas. Normas gerais. Orçamento público. Ordem econômica e financeira. Ordem social: Da Seguridade Social.

1.3 DIREITO PENAL. Da aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e da anterioridade. A lei penal no tempo e no espaço. Do crime. Conceito. Do fato típico. Da conduta. Do resultado. Da relação de causalidade. Da teoria da tipicidade. Causas excludentes da ilicitude. Do crime consumado, tentado e impossível. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime doloso, culposo e preterdoloso. Da culpabilidade. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas. Do erro de tipo. Do erro de proibição. Erro sobre a pessoa. Coação irresistível e obediência hierárquica. Das penas: espécies, cominação e aplicação. Do concurso de crimes. Da suspensão condicional da pena. Efeitos da condenação e da reabilitação. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a administração pública. Crimes contra o sistema financeiro nacional (Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986). Crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, dinheiros e valores (Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998).

1.4 DIREITO CIVIL. Vigência da lei, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação da lei. Das pessoas. Natural e jurídica. Personalidade, capacidade e estado. Domicílio e residência. Dos bens. Das diferentes classes de bens. Do bem de família. Generalidades. Impenhorabilidade. Fatos jurídicos. Do Negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos. Da prescrição e decadência. Direito das obrigações. Conceito e fontes. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e inadimplemento das obrigações. Da extinção das obrigações. Contratos: conceitos, classificação e espécies. Dos títulos de crédito. Da responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Obrigação de indenizar. Do dano e sua reparação. Do Direito das Coisas. Direitos reais e pessoais. Direitos reais: preferência e seqüela. Ações reais. Da posse. Da propriedade. Dos direitos de vizinhança. Da propriedade fiduciária. Do direito de superfície. Do usufruto. Do direito do promitente comprador. Do penhor. Da hipoteca. Do casamento. Impedimentos e causas suspensivas. Efeitos jurídicos. Divórcio e separação judicial. Regime de bens. União estável: caracterização e efeitos patrimoniais. Tutela, curatela. Direito das sucessões. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Lei de Introdução ao Código Civil.

1.5 DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. Da ação: conceito, natureza jurídica, condições, classificação. Dos pressupostos processuais. Da competência: objetiva, territorial e funcional. Modificações e declaração de incompetência. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Do Juiz, do Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. Dos atos processuais. Forma, tempo e lugar. Atos da parte e do juiz. Prazos: conceito, classificação, princípios. Comunicação. Da preclusão. Do processo. Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. Do procedimento ordinário. Do procedimento sumário. Da petição inicial. Conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. Do pedido: espécies, modificação, cumulação. Da causa de pedir. Da resposta do réu. Contestação, exceções, reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da antecipação de tutela. Da prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência de instrução e julgamento. Da sentença. Da coisa julgada. Dos recursos. Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recurso ordinário. Da ação rescisória. Das nulidades. Do processo de execução. Pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Da execução fiscal. Da execução contra a Fazenda Pública. Da ação monitória. Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. De terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Do processo cautelar: disposições gerais, poder geral de cautela, requisitos para deferimento de medida cautelar. Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. Dos procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. Ação de consignação em pagamento, ações possessórias e ação de usucapião de terras particulares. Da ação civil pública. Da ação popular. Do mandado de segurança.

1.6 DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO. Direito do Trabalho. Conceito. Conteúdo. Fontes. Disposições constitucionais trabalhistas. Princípios do Direito do Trabalho. Aplicação e interpretação. Empregador: conceito, ca-

racterização, poderes, grupo econômico financeiro, sucessão de empregadores. Empregado: conceito, espécies. Relação de emprego: caracterização. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Definição e distinções. Composição do salário. Parcelas salariais. Garantias salariais. Duração do trabalho. Poderes empregatícios. Períodos de descanso: intervalos, repouso semanal e em feriados, férias anuais. Suspensão e interrupção. Alteração. Término. Dispensa sem justa causa. Justa causa. Rescisão indireta. Estabilidade e garantia de emprego. Desvio de função e equiparação salarial. Indenizações rescisórias: aviso-prévio, 13º salário, férias, horas extras, FGTS. Dano moral. Terceirização: conceito, tendências e caracterização. Da despersonalização da pessoa jurídica. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Processo judiciário do trabalho – dissídios individuais e coletivos, substituição processual. Prescrição e decadência. Direito de greve. Acidentes de trabalho. Lei nº 6.019/1974. Súmulas do TST. Da proteção ao trabalho do menor de 18 anos e da mulher. 1.7 DIREITO TRIBUTÁRIO. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência legislativa. Limitações da competência tributária. Fontes do direito tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e deferimento. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. Efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos; consequências. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. A imposição tributária e as convenções particulares. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Caráter vinculado da atividade de lançamento. Modalidades de lançamento. Garantias e privilégios do crédito tributário. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. Tributos em espécie: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições sociais. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos administrativo e judicial tributários. Noções de crimes contra a ordem tributária.

Professor de Creche: REFERENCIAL CURRICULAR NACIONAL PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL – Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria da Educação Fundamental – Brasília: MEC/SEF 1.998; 1.2. DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA EDUCAÇÃO INFANTIL. CNE/ MEC. 1999.; 1.3. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; 1.5 A Lei 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007 e Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008

Professor de Educação Básica PEB I: Lei nº 9.394, 20 de Dezembro de 1996 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 8.069. 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos, Parecer CNE/CEB Nº: 11/2010 - APROVADO EM: 7/7/2010, Resolução CNE/CEB Nº: 07/2010; PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS – 1ª A 4ª SÉRIES; BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Vol. 2 – Formação Pessoal e Social e vol. 3 Conhecimento de Mundo. Brasília: MEC/SEF, 1998; BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil / Secretaria de Educação Básica. – Brasília: MEC, SEB, 2010; Capítulos dos livros: Letramento e Alfabetização: pensando a prática pedagógica. LEAL, Telma Ferraz. Ensino Fundamental de 9 Anos; A organização do trabalho pedagógico: Alfabetização e Letramento como eixos orientadores. GULAR, Cecília. Ensino Fundamental de 9 Anos; A Avaliação e aprendizagem na escola: A prática pedagógica como eixo da reflexão. LEAL, Telma Ferraz. Ensino Fundamental de 9 Anos; Capítulo 2 – Dimensão da proposta pedagógica para o ensino da linguagem escrita em classes de crianças de 6 anos – In: Criança de 6 anos, a linguagem escrita e o Ensino Fundamental de 9 Anos. Secretaria da Educação Básica; PNAIC - Unidade 7 - A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos - Página 27 a 67 - Capítulo 2; a criança de 6 anos - a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos; PNAIC - Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão de seis anos de idade. Brasília: MEC/SEB, 2007. Página 69 a 108; Capítulo 2 - A Construção do Conhecimento sobre a Escrita. In: TEBEROSKY, Ana. Aprender a Ler e a Escrever: uma proposta construtivista. Trad. Ana Maria Neto Machado. Porto Alegre: Artmed, 2003. Pág. 41 a 69; Capítulo 5 - O Sistema de Numeração: um problema didático. Delia Lerner e Patrícia Sadovsky. In: PARRA, Cecília. A Didática da Matemática: Reflexões Psicopedagógicas. Porto Alegre: Artmed, 2008. Pág. 73 a 155; Capítulo 1 - Fundamentando o trabalho com jogos. In: STAREPRAVO, Ruth. Jogando com a Matemática: Números e Operações. Pág. 10 a 73; Capítulo 1 - Os Jogos nas Aulas de Matemática. In: SMOLE, Kátia Stocco (org.). Jogos de Matemática de 1º a 5º ano. Série Cadernos do Mathema – Ensino Fundamental. Porto Alegre: Artmed, 2007. Pág. 11 a 24.

Médico Ginecologista: 1. Mecanismos neuroendócrinos do ciclo menstrual 2. Hormonioterapia em Ginecologia 3. Amenorreia Secundária 4. Sangramento uterino anormal 5. Urgências em Ginecologia 6. Estática dos órgãos pélvicos e prolapso genital 7. Infecções do trato reprodutivo 8. Esterilidade feminina e reprodução assistida 9.

Endometriose 10. Prevenção primária do câncer genital feminino e mamário 11. Tratamento de miomas 12. Anticoncepção hormonal 13. Mioma Uterino: Aspectos Diagnósticos e terapêuticos 14. Moléstias inflamatória pélvica: etiopatogenia e tratamento 15. Leucorréia: Propedêutica, diagnóstico e tratamento 16. Tumores anexiais: aspectos ultrassonográficos e correlação clínicas 17. Propedêutica inicial do casal estéril. Semiologia ginecológica. 18. Planejamento familiar. 19. Síndrome do climatério. 20. Vulvovaginites e doenças sexualmente transmissíveis. 21. Doenças da mama. 22. Diagnóstico de gravidez. 23. Modificações fisiológicas da gravidez. 24. Assistência pré-natal. 25. Assistência ao parto. 26. Hiperêmese gravídica. 27. Hemorragias da primeira e segunda metade da gravidez. 28. Diabetes e gravidez. 29. Pré-natal alto risco. 30. Doenças tireoide e gravidez.

Psiquiatra:

1. Semiologia psiquiátrica - Exame psiquiátrico: diagnóstico e classificação em psiquiatria. 2. Métodos complementares de diagnóstico: testes psicológicos, avaliações laboratoriais, neuroimagens, eletroencefalograma. 3. Clínica psiquiátrica - Transtornos do humor; esquizofrenias e outros transtornos psicóticos. 4. Ansiedade e transtornos relacionados. 5. Transtornos de personalidade. 6. Transtornos dissociativos e somatoformes. 7. Transtornos alimentares. 8. Transtornos mentais pelo uso de substâncias psicoativas. 9. Transtornos mentais devidos a condições médicas gerais (ou síndromes psicorgânicas). 10. Transtornos de sexualidade. 11. Demências retardo mental. 12. Psicopatologia - Aspectos gerais: consciência; sensopercepção, representações, conceitos e juízos, raciocínio, memória, atenção, orientação, afeto e humor, volição, pensamento, linguagem, inteligência, consciência e valorização do eu, esquema corporal e identidade, personalidade. 13. Síndromes psiquiátricas. 14. Psicogeriatria e psiquiatria infantil. Psiquiatria forense - Fundamentos de prática psiquiátrica pericial, avaliação da capacidade civil. 15. Emergências psiquiátricas. 16. Terapêutica psiquiátrica – Biológicas: psicofarmacológicas (antipsicóticos, antidepressivos, ansiolíticos, estabilizadores do humor, antiepiléticos, interações medicamentosas, drogas médicas que provocam distúrbios psiquiátricos); eletroconvulsoterapia. 17. Psicanálise - Bases do tratamento psicanalítico, transferência, os princípios do funcionamento mental, noções básicas de psicanálise e suas interfaces com a psiquiatria e saúde mental. Saúde mental - A legislação referente à saúde mental. As relações entre transtornos mentais, cidadania e direito, o paciente infrator. 18. A reforma da assistência psiquiátrica.

Médico: 1. Doenças do Aparelho Cardiovascular. 2. Doenças do Aparelho Respiratório. 3. Pneumonias. 4. Transfusões de sangue e derivados. 5. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 6. Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. 7. Doenças Renais e do Trato Urinário. 8. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 9. Doenças Hematológicas e Oncológicas. 10. Doenças Neurológicas. 11. Doenças Psiquiátricas. 12. Doenças Infecciosas. 13. Doenças Dermatológicas. 14. Doenças Oculares. 15. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 16. Ginecologia e Obstetrícia. Saúde Pública. 17. Organização de Sistemas de Serviços de Saúde, o Sistema Único de Saúde (SUS), o Programa Saúde da Família (PSF). 18. Atenção Primária à Saúde (APS). 19. Prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças/problemas frequentes: diabetes, infecções de vias aéreas, hipertensão, depressão, ansiedade, infecções urinárias, gastroenterite, doenças sexualmente transmissíveis. 20. Identificação e abordagem de riscos para morbimortalidade em doenças frequentes. 21. Imunizações. 22. Saúde da Criança: aleitamento materno, desnutrição, gastroenterite aguda, infecções respiratórias agudas. 23. O papel da educação em saúde nos diferentes níveis de intervenção do processo saúde-doença: a) promoção da saúde. B) prevenção de doenças. C) tratamento. D) recuperação - Prevenção em traumas no trânsito e por violência interpessoal. 24. Prevenção nas doenças ocupacionais. 25. Princípios da medicina geriátrica. 26. Uso de drogas (tabaco, álcool, maconha, cocaína, sedativos e excitantes do SNC, alucinógenos). 27. Sistema de registro, notificações de doenças, atestados. 28. Vigilância epidemiológica. 29. Vigilância sanitária. 30. Epidemiologia. 31. Bases clínico-epidemiológicas das condutas médicas. 32. Medidas de frequência de doenças, medidas de associação. 33. Rastreamento de doenças. 34. Testes Diagnósticos: Sensibilidade e especificidade. 35. Delineamentos de pesquisas. 36. Identificação e/ou controle de erros aleatórios e sistemáticos em pesquisa epidemiológica. 37. Validação. 38. Principais indicadores da saúde da população brasileira. 39. Ética Profissional. 40. Legislação correlata.

Médico Pediatra: 1. Aspectos gerais da anamnese. 2. Aspectos gerais do exame clínico e da interpretação dos exames laboratoriais na criança e no adolescente. 3. Crescimento e desenvolvimento. 4. Imunização e vacinas. 5. Problemas especiais de saúde que afetam o adolescente. 6. Necessidades nutricionais da criança e do adolescente. 7. Desnutrição e obesidade. 8. Deficiências e excessos de vitaminas e de sais minerais. 9. Distúrbios hidroeletrólíticos. 10. A criança criticamente enferma. 11. Bases das desordens genéticas. 12. Principais defeitos metabólicos. 13. Recém-nascido normal. 14. Recém-nascido prematuro e o recém-nascido de baixo peso. 15. Principais problemas que acometem o recém-nascido. 16. Distúrbios imunológicos, infecciosos e alérgicos na criança e no adolescente. 17. Doenças osteoarticulares, reumáticas e neuromusculares na criança e no adolescente. 18. Sistema digestivo e as doenças que acometem a criança e o adolescente. 19. Sistema respiratório e as doenças que acometem a criança e o adolescente. 20. Sistema

cardiovascular e as doenças que acometem a criança e o adolescente. 21. Sistema renal e as doenças que acometem a criança e o adolescente. 22. Sistema nervoso e as doenças que acometem a criança e o adolescente. 23. Doenças que acometem os olhos, os ouvidos e o nariz da criança e do adolescente. 24. Principais doenças dermatológicas que acometem a criança e o adolescente. 25. Doenças oncológicas e hematológicas que acometem a criança e o adolescente. 26. Intoxicações, envenenamentos e acidentes por animais peçonhentos.

Médico Veterinário: - Ações de vigilância em saúde (epidemiológica sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica medicocirúrgica veterinária. Doenças infecto-contagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno e médio portes. Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

Psicólogo: Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias; psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; acompanhamento a pessoas portadoras de deficiências, crianças, adolescentes, idosos e seus familiares; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social elucidando conflitos e questões durante o processo de acompanhamento da família; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à família, criança, adolescente, idoso e população em geral; orientação profissional; teoria e técnicas de mediação de grupos de famílias; ações preventivas; procedimentos psicológicos; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais; legislação específica dos programas sociais; orientações à clientela em diferentes áreas como sexual, sanitária, drogas, relações familiares. Código de Ética Profissional do Psicólogo. Transtornos de Personalidade. Psicoterapia Breve. Lei 8.142/90. SUS – Sistema Único de Saúde. ECA-Estatuto da Criança e do Adolescente. Psicologia aplicada ao contexto das organizações de trabalho. Psicanálise.

Terapeuta Ocupacional: Fundamentos de Terapia Ocupacional: História; Conceito; Raciocínio Clínico; Processo de Terapia Ocupacional; Desempenho Ocupacional; Análise de Atividades; Relação Terapêutica; Papel Clínico. Terapia Ocupacional e as Disfunções Físicas: Clínica de Ortopedia e Clínica de Neurologia; Avaliação de Desempenho Ocupacional: Áreas, Componentes, Contextos; Aplicação de Testes de Desempenho Ocupacional; Tratamento de Terapia Ocupacional; Tratamento das Atividades de Vida Diária; Aplicação de Atividades Terapêuticas Ocupacionais; Tratamento dos Componentes de Desempenho Ocupacional, Tecnologia Assistiva: Órteses, Adaptações, Comunicação Alternativa, Planejamento em Acessibilidade. Terapia Ocupacional no Contexto Hospitalar: Papel do Terapeuta Ocupacional no Contexto Hospitalar. Terapeuta Ocupacional na Reabilitação Física: Reabilitação do Membro Superior, Memória. Terapia Ocupacional e Saúde Mental.

Supervisor de Recursos Humanos: Gestão de Pessoas: conceitos, o que se espera da gestão de pessoas, atividades relativas à gestão de pessoas. Desafios para a Gestão de Pessoas: ambientais, organizacionais e individuais; As mudanças no enfoque da Gestão de Pessoas: parceiros, colaboradores, capital intelectual; A Consultoria na Gestão de Pessoas: o novo profissional, o processo de consultoria interna; Funções da Gestão de Pessoas: Captação: estudo e delineamento de cargos; importância do recrutamento e seleção, métodos de seleção, dinâmica de grupo, avaliação do candidato, recrutamento e seleção ontem e hoje: tendências; Desenvolvimento de Pessoas: treinamento, desenvolvimento e educação: diagnóstico de necessidades, planejamento, execução e avaliação das atividades de treinamento, educação corporativa, equipes e trabalho em equipe: tendências; Gestão do Desempenho: importância e responsabilidade, métodos tradicionais e avançados; Remuneração: funcional ou tradicional com foco no cargo, estratégica com foco na pessoa, tendências. Carreiras: conceitos, vantagens, limitações, planejamento de carreiras ontem e hoje, tendências; Motivação e a Gestão de Pessoas: importância, teorias, abordagens contemporâneas, tendências; Gestão de Pessoas e o Modelo de Competências: conceitos e abordagem metodológica.

Introdução e Noções Básicas de Administração Pública. As necessidades públicas e serviços públicos, elementos, características, categorias, grupos econômicos públicos. A administração pública e seus momentos: a organização, a gestão pública.

A organização pública; o organismo direto, o indireto e o auxiliar. O organismo político - constitucional e o organismo administrativo. O comando, a coordenação e o sistema de controle (interno e externo) da atividade administrativa.

A gestão pública nos seus vários aspectos. O exercício e o período administrativo.

Material permanente, material de consumo, reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material.

O patrimônio público. Estudo qualitativo e quantitativo do patrimônio. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens de Estado. Dívida Pública. Ativo e Passivo e Saldo Patrimonial. A avaliação do patrimônio em face da legislação brasileira. O patrimônio das entidades autárquicas, das fundações, das empresas e das sociedades de economia mista. Escrituração das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária.

Orçamento Público. Seus aspectos principais. Matéria orçamentária. Preceitos legais e constitucionais. Tipos de orçamento. Princípios orçamentários. Estrutura e elaboração do orçamento. Planos de Desenvolvimento. Orçamento Plurianual de Investimentos. Orçamento= Programa. A classificação funcional-programática. Créditos adicionais. Aberturas de créditos. A cobertura financeira. Indicação e especificação de recursos. Vigência. Contabilização.

Os conhecimentos e informações visados pelas revelações contábeis e estatísticas nas entidades públicas. Prática de escrituração. Modelo para contabilização das operações típicas numa administração pública Estadual ou

Municipal: introdução, finalidade e aplicação. Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação, lançamentos específicos e especiais. Escrituração das operações típicas das entidades públicas nestes quatro sistemas (Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado). Escrituração das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária. Registro e lançamentos de encerramento de exercício. Registro, controles, classificação de receitas e despesas e elaboração de relatórios da aplicação dos recursos obrigatórios na Educação, Saúde e Legislativo.

Balanços e a Demonstração das Variações Patrimoniais: Do exame e fechamento dos balanços: conferências e conciliações necessárias. As operações de determinação dos resultados financeiros e patrimonial do exercício. Balanços Orçamentário, Financeiro Patrimonial e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Demais anexos da Lei Federal nº 4.320/64.

Controlador Interno: Fundamentos técnicos e acadêmicos de economia: Noções básicas de Economia; Macroeconomia; Microeconomia; Política e Planejamento Económico; O Plano de Metas; Desenvolvimento Socioeconómico. Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceitos, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias económicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar); organização dos serviços de contabilidade pública; formulas de escrituração contábil; controle dos bens patrimoniais. Conhecimentos básicos das Instruções do TCE – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema AUDESP e PCASP, conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), Constituição Federal e Constituição Estado de São Paulo; Portaria STN 437/2012; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – Aprovadas pelas Resoluções do CFC n.º 1.128/08 a 1.137/08; Manual “Controle Interno” (01) e o Manual “O Tribunal e a gestão financeira das Câmaras de Vereadores” (02) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP).

Orientador Social: 1. Constituição Federal de 1988. 2. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993. 3. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990. 4. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. 5. Política Nacional do Idoso – PNI/1994. 6. Estatuto do Idoso. 7. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/1989. 8. Legislação Federal, Estadual e Municipal que assegura direitos das pessoas com deficiências. 9. Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOAB SUAS/2005. 10. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB RH/2006. 11. Leis, decretos e portarias do MDS. 12. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias, segundo especificidades de cada profissão. 13. Legislações específicas das profissões regulamentadas. 14. Fundamentos teóricos

sobre Estado, sociedades e políticas públicas. 15. Trabalho com grupos e redes sociais. 16. Legislação específica do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social, Benefícios Eventuais e do Programa Bolsa-Família. 17. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. 18. Caderno de Orientações Técnicas do CRAS. 19. Orientações Técnicas Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Política Social como espaço de atuação do Serviço Social; Planejamento Social Serviço Social e Movimentos Sociais - Participação Popular; Grupos de Suporte Social e Saúde; Qualidade de Vida; Estresse Social e Saúde; Processos sociais e saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Políticas Sócio-Culturais (Educação, Cultura, Esporte e Lazer); Defesa Social e Direitos Humanos; Jovem e qualificação profissional; Juventude no contexto social; Projovem: política nacional para a juventude; Índio: valorização cultural e identidade; Projovem no SUAS. Projetos Sociais.

Psicopedagogo: BRASIL. Lei nº 9.394/96 – LDBEN –; BRASIL. Lei 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; BRASIL, CEB/CNE. Resolução nº 02/2001, que estabelece Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica. RONCA, Paulo A. C. A Prova Operatória. PERRENOUD, Philippe. Avaliação. Da Excelência à Regulação das Aprendizagens. Entre Duas Lógicas. FERNANDEZ, Alicia. A Inteligência Aprisionada: Abordagem Psicopedagógica Clínica da Criança e sua Família. PAIN, Sara. Diagnóstico e Tratamento dos Problemas de Aprendizagem. BASSEDAS, E.C. et alii. Intervenção Educativa e Diagnóstico Psicopedagógico. Teorias sobre desenvolvimento e o processo ensino aprendizagem: Os estágios de desenvolvimento cognitivo; Noções de objeto, espaço, causalidade e tempo - a construção do real; A construção

do raciocínio matemático e do social na criança; Pensamento e linguagem - alfabetização - letramento; A visão construtivista do erro. O processo de socialização: abordagem psicossocial, teoria de Piaget, de Vygotsky; A importância do jogo e da brincadeira na infância. Educação escolar: desafios e compromissos: A relevância do conhecimento, as exigências de um novo perfil de cidadão - atuais tendências; Fundamentos e diretrizes do ensino fundamental e da educação infantil; Currículo e cidadania - desenvolvimento de competência cognitivas,

afetivas, sociais e culturais; Escola inclusiva: acolhimento, socialização, aprendizagem. Gestão escolar e qualidade de ensino: Construção coletiva da proposta pedagógica da escola; O trabalho coletivo - aperfeiçoamento da prática docente; O envolvimento dos professores na atuação dos colegiados e das instituições escolares; Avaliação institucional e do desempenho escolar. Avaliação Educação Infantil; Cotidiano

escolar - forma de aprender e socializar saberes, conviver, desenvolver valores de uma vida cidadã e enfrentar

questões de indisciplina e violência. Aprender e ensinar, construir e interagir: Construção do conhecimento; O ensino como intervenção nas zonas de desenvolvimento proximal; Avaliação. Avaliação qualitativa e a importância da avaliação diagnóstica para o desenvolvimento do trabalho escolar; Conhecimentos prévios; Prática reflexiva na construção de competências para ensinar; Concepções de aprendizagem e teorias de ensino: a) Reforço - recuperação - atendimento à diversidade de características, de necessidades e de ritmos dos alunos; b) Relação professor/aluno - construção de valores - atitudes cooperativas. Aprendizagem e ensino

de Língua escrita e oral - leitura, produção de textos, ortografia; a fala que cabe à escola ensinar. Aprendizagem

e ensino da Matemática. Aprendizagem e ensino de História e Geografia. Aprendizagem e ensino das Ciências

Naturais. Temas transversais. Conhecimentos Pedagógicos e Legislação: Carga social da escola e compromisso social do educador - Concepções de Educação e Escola - Ética no trabalho docente - Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Projeto Político Pedagógico. Diferenças e Preconceitos na escola. Currículo em ação. Avaliação. Educação Inclusiva. Gestão Participativa na escola. Alfabetização em processo. Reflexões sobre alfabetização. A psicogênese da língua escrita. Constituição Federal de 1988 - ART 205 ao 219.

COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

Língua Portuguesa: Interpretação de textos; FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. Interpretação de textos. 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 oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição;

Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação.

Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais - resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo - transformações - problemas;

Conhecimentos Gerais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Cultura Geral, História e Geografia do Brasil e do Município, Atualidades Locais, Nacionais e Internacionais e Curiosidades; Siglas Nacionais e Internacionais; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Unidades Monetárias dos Países; Estados Brasileiros e suas capitais com respectivos adjetivos pátrios.

Conhecimentos Específicos:

Agente Comunitário de Endemias: Políticas Públicas de Saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de Meio Ambiente: saneamento básico; poluição atmosférica e sonora; coleta, transporte e distribuição do lixo. Noções de vigilância nutricional e de alimentos: produção, armazenagem, distribuição e qualidade de alimentos. Condições nutricionais da população em geral.

Enfermidades transmitidas por alimentos. Noções das condições higiênicas sanitárias de estabelecimentos de saúde. Noções de condições de medicamentos e desinfetantes. Noções de saúde do trabalhador: equipamentos de segurança, situações de risco. Noções de saúde pública. Notificação compulsória. Imunização ativa e passiva, realização de visitas domiciliares, formação de inquéritos epidemiológicos, busca ativa, controle de zoonoses, atividades educativas referentes a prevenção e bloqueio da disseminação de doenças transmissíveis. Principais Leis Federais, Estaduais e Municipais sobre vigilância sanitária. Epidemiologia. Higiene e saúde. Doenças adquiridas, transmissíveis, viroses, infecções bacterianas.

Noções gerais sobre: SUS, NOB 96, NOAS 2001, Leis 8080 e 8142. Atribuições do agente de Endemias. Ações a serem desenvolvidas pelo agente de Endemias. Sistema de Informação que o agente de Endemias trabalha. Finalidade do Sistema de Informação para o trabalho do agente de Endemias. Criadouros. Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Organização e operação de campo.

Agente Municipal de Saúde: Aleitamento Materno: Objetivos e importância. Nutrição infantil e de gestantes: Principais grupos de alimentos e importância da alimentação balanceada. Vacinação Infantil: Principais vacinas e calendário de vacinação do Estado de São Paulo. Prevenção e tratamento das diarreias. Processo Saúde Doença. Princípios e Diretrizes do SUS. Cadastramento familiar e territorial: finalidade. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Noções de ética e cidadania.

Auxiliar Administrativo Dp. Assistência Social: Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; Estruturas organizacionais; Departamentalização; Organogramas e fluxogramas. Noções de Relações Humanas; administração de pessoas e administração de material; Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Ética e responsabilidade social; Noções de Procedimentos administrativos e Manuais administrativos; Noções de Organização e métodos; Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone; comunicação. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e

distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Relações interpessoais.

Escriturário: Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Atendimento com qualidade (público interno e externo), pessoalmente, por telefone ou mensagens eletrônicas; Redação, digitação de documentos em geral e elaboração de planilhas em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Ética e sigilo profissional. Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão.

Noções de Legislação: Decreto Lei nº 938 de 13/10/69. Lei Federal nº 6.316 de 17/12/1975 (Alterada pela Lei Federal nº 9.098, de 19/09/1995). Lei Federal nº 9784 de 29/01/1999 (Alterada pela Lei nº 11.417/2006 e Lei nº 12.008/2009)

Inspetor de aluno: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB 9394/96); Estatuto da criança e do Adolescente (ECA); Primeiros Socorros; Higiene e Saúde na Educação.

Telefonista: Atender telefone: atendimento ao público interno e externo através do telefone. Elementos de comunicação, emissor, receptor. Receber e transferir ligações para outros ramais; Telefones de emergência; Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais. Operar o PABX e equipamento de fac símile (fax). Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word e Microsoft Excel para redação, formatação e arquivo de texto; Noções de planilhas de Excel; Recebimento e transmissão de mensagens; Controle de entrada e saída de pessoas do órgão; Executar a operação de centrais telefônicas; execução e recepção, e destinação de ligações telefônicas; controle de listas e agendas telefônicas; serviços públicos e outras atividades auxiliares; Relacionamento humano; Princípios fundamentais para o bom atendimento. Atribuições do cargo.

Técnico Contábil: 1. Orçamento Público: Lei do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes orçamentárias e Lei do Orçamento anual; 2. Conceitos. Tipo de orçamento, créditos orçamentários e adicionais; 3. Receita Governamental: Conceito. Classificação da receita pública. Estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; 4. Despesa Governamental: Conceito e classificações da despesa pública orçamentária e extraorçamentária; Despesas obrigatórias de caráter continuado; Estágios da despesa: fixação, empenho, liquidação e pagamento; 5. Contabilidade Pública: Conceito e campo de aplicação. 6. A nova contabilidade aplicada ao setor público; o patrimônio público e o Plano de contas aplicados ao setor público; 7. Demonstrações contábeis conforme a lei nº 4.320/64 e suas alterações. 8. Administração Pública: Licitações e Contratos Públicos. Conceito, Objetivos, Princípios, Fases da licitação, Modalidades de licitação, Tipos de licitação, Dispensa e Inexigibilidade; 9. Conhecimentos Básicos de SIAFI; Contabilidade Geral 1. Estática Patrimonial: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; 2. Escrituração contábil; 3. Registro das operações típicas de uma empresa; 4. Balanços Patrimoniais e levantamento de contas; 5. Demonstrações do Resultado do Exercício; 6. Demais Demonstrações contábeis segundo a lei 6.404/76 e suas alterações; 7. Procedimentos Contábeis básicos: Métodos das partidas dobradas; 8. Plano de contas; 9. Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis; 10. Custos: noções, processo de formação, metodologias de apuração e análise.

COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. Interpretação de textos. 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 oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição;

Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos;

Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais - resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo - transformações - problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real.

Conhecimentos Gerais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Cultura Geral, História e Geografia do Brasil e do Município, Atualidades Locais, Nacionais e Internacionais e Curiosidades.

Conhecimentos Específicos:

Ajudante Geral e Coletor de Lixo: Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Estoque de produtos. Conservação de seus equipamentos de trabalho. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Relacionamento Humano. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Telefones de emergência. Relações humanas no trabalho. Segurança no Trabalho. Serviços de limpeza. Postura profissional e apresentação pessoal. Atribuições do cargo.

Auxiliar de Alvenaria: Noções básicas de edificações. Conhecimento de prumo, nível, assentamento de tijolos. Interpretação de esboços. Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Conhecimentos dos tipos de traços de concreto. Noções práticas de como evitar acidentes. Habilidades em reparos em acabamentos de instalações prediais e serviços afins. Ética profissional

Auxiliar de Consultorio Dentário: Noções sobre anatomia e fisiologia do corpo humano. Anatomia das unidades dentárias. Funcionamento geral do consultório: organização de arquivos e fichários, atribuições e funções; noções básicas de manuseio de agendas para marcação de consultas e preenchimento de fichas. Materiais dentários; radiologia odontológica: técnicas de revelação; isolamento do campo operatório; instrumental odontológico; biossegurança; métodos de utilização do Flúor tópico; técnicas de higienização bucal; métodos para limitar a propagação de microorganismos, controle da infecção. Segurança no trabalho; Conhecimento geral de medidas de segurança e primeiros socorros.

Auxiliar de Enfermagem: Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; sinais vitais; movimentação e transporte de paciente; higiene corporal; posições e restrições de movimentos; coleta de material para exames; controle hídrico; dietas básicas e especiais; administração de medicamentos; cateterismo vesical masculino e feminino; lavagem gástrica; sondagem gástrica; curativo; enfermagem em clínica médica; enfermagem em clínica cirúrgica; enfermagem obstétrica; enfermagem pediátrica; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da profissão; socorros de urgência; vacinação; aleitamento materno; doenças infecciosas e parasitárias.

Auxiliar de Farmácia: Conceitos Básicos em Farmácia, Fármaco e Medicamento, Forma Farmacêutica, Vias de Administração, Farmacocinética, Farmacodinâmica, Estudo dos Medicamentos, Medicamentos fitoterápicos e Medicamentos homeopáticos. Classes farmacológicas, Dispensação Farmacêutica, Organização da Farmácia, Ambiente Físico, Recebimento dos produtos, Condições de armazenamento, Organização e Exposição dos Produtos e Limpeza dos ambientes.

Merendeira: Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha:

preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza de prédios públicos.

Motorista: Conceitos e definições. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, a passagem de nível, a ciclovia e a ciclofaixa; parar, estacionar; classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas. Regras fundamentais de trânsito. Sinalização. Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo de habilitação do condutor. Categorias de habilitação. Inclusão e mudança das categorias de habilitação. O Veículo: equipamentos e acessórios, licenciamento, IPVA, DPVAT. Disposições gerais. Penalidades. Medidas Administrativas. Infrações. Crimes de trânsito. Direção defensiva: conceito. Acidente evitável e acidente inevitável. Direção preventiva e corretiva. Tipos de atenção. Causas de acidentes: imperícia, imprudência e negligência. Condições adversas. Elementos da prevenção de acidentes. Interação condutor/veículo. Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação. Inspeção do veículo. Ergonomia. Tipos de colisão. Manobras de marcha à ré. Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento. Força centrífuga e força centrípeta. Aquaplanagem ou hidroplanagem. Mecânica (gasolina, etanol e diesel). Chassi. Motor. Tempo de funcionamento do motor. Órgãos e anexos: sistema de alimentação, sistema de distribuição, sistema de ignição, sistema de lubrificação, sistema de arrefecimento, sistema elétrico, sistema de transmissão, sistema de suspensão, sistema de direção, sistema de freios. Pneus e rodas. Primeiros socorros: conceito, definições e seus meios. Ética e moral no trabalho. Relações humanas no trabalho

Pedreiro: Resolução de situações-problemas em obras. Questões que simulam as atividades da rotina diária do trabalho como medidas, volumes e quantidades. Materiais utilizados em construções. EPIs, noções de segurança no trabalho, primeiros socorros. Equipamentos que auxiliam no desenvolvimento do trabalho. Conservação e manutenção de obras, reparos. Relações Humanas e interpessoais. Noção de perímetro e medida de área.

Eletrecista: Montagens elétricas. Manutenção corretiva e preventiva de redes de distribuição elétrica de baixa, média e alta tensão e redes de telefonia. In tensão e redes de telefonia. Instalação elétrica de baixa e alta tensão. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Procedimentos para substituição ou instalação de lâmpadas, caixas de tomadas, interruptores, disjuntores. Medição de consumo. Manutenção e guarda dos equipamentos de trabalho. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de segurança ABNT, Normas de higiene. Primeiros socorros: papel do socorrista; parada cardiorespiratória; entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de pessoas acidentadas.

Vigia Noturno: Formas corretas de fazer a vigilância; 2. Atendimento ao público; 3. Atitudes adequadas no desempenho da função; 4. Conservação e manutenção da área de trabalho. Noções de vigilância interna e externa, segurança dos próprios municipais; Noções de prevenção a incêndio.

11. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

Agente Comunitário de Endemias:

I - Prevenir e controlar de doenças endêmicas e infecto-contagiosas.

II - Promover a saúde, mediante ações de vigilância de endemias e de seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.

III - Atualizar o cadastro de imóveis , por intermédio do Reconhecimento Geográfico (RG), e o levantamento de Pontos Estratégicos (PE) de sua área para que estes sejam cadastrados.

IV - Realizar pesquisa larvária (Li e LIRa) em imóveis para levantamento de índices e descobrimento de focos.

V - executar das atividades de combate ao vetor realizadas nos imóveis do município e seus distritos , devendo:

VI - Identificar (inspecionar) criadouros para identificar as formas imaturas (larvas) dos vetores.

- VII - Eliminar criadouros do mosquito em todos os imóveis, incluindo realização de mutirões de limpeza.
- VIII - Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros – EDUCAÇÃO EM SAÚDE.
- IX – Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica.
- Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas em campo.
- X - Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção.
- XI - Comunicar ao supervisor de turma os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares.

Agente Municipal de Saúde:

- Realiza levantamento de problemas de saúde junto a comunidade, através de visitas domiciliares e quando necessário, encaminha os pacientes a unidade de saúde;
- Coordena e participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde;
- Ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadio da população;
- Presta primeiro socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos;
- Orienta na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ajudante Geral:

- Efetuar limpeza em geral de salas, repartições, recolhendo lixo e retirando o pó das mesas e armários;
- Varrer, encerar e lustrar o chão, utilizando enceradeira ou escovão
- Espanar e/ou lavar vitros;
- Limpar telefones;
- Limpar, lavar e higienizar sanitários, vasos. Pias e azulejos;
- Enxugar o chão aplicando desinfetante;
- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas, providenciando o desligamento de aparelhos, máquinas elétricas e luzes;
- Atender, eventualmente, telefone e o público em geral, prestando informações simples;
- Efetuar a limpeza, varrição e conservação de salas de aulas ou postos de atendimento de saúde, mantendo limpos pátios e sanitários;
- Controlar o consumo de material de limpeza solicitando sua reposição quando necessário;
- Colaborar no recebimento, armazenamento e conservação de gêneros alimentícios, materiais de limpeza, mantendo limpos e organizados armários e prateleiras;
- Separar e enviar material para esterilização;
- Arrumar e desinfetar camas e ambientes, encaminhando a roupa de cama para esterilização;
- Arrumar e desinfetar camas e ambientes, encaminhando a roupa de cama para esterilização;
- Preparar e servir água e cafezinho nas repartições, lavando copos, xícaras e utensílios;
- Executar outras tarefas afins;
- Auxilia 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;
- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Efetua limpeza e conservação de área verde, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
- auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;

- auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- apreende animais soltos em vias publicas tais como cavalos, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
- auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalhos, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- executa outras tarefas corretas determinadas pelo superior imediato.

Assistente Social:

- Organiza 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;
- Programação a ação básica de uma comunidade nos campos social, médicos e outros, através de análise dos recursos e das carências sócio- econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- Planeja, executa e analisa pesquisa socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimentos dos mesmos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar Administrativo De Assist. Social:

- Executar ou auxiliar as tarefas de apoio administrativo, de complexidade média e que apresentem relativa margem de autonomia, com o objetivo de auxiliar o desenvolvimento diário das diversas áreas do Departamento de Promoção Social;
- Executar outras tarefas afins.

Auxiliar de Alvenaria:

- Executa tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras, sob a orientação do pedreiro ou do mestre-de-obras;
 - efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais;
 - escava valas e fossas, extraíndo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalização ou obras similares;
 - executa trabalhos de alvenaria, assentamento pedras tijolos de argila ou concreto em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para edificar muros, paredes e outras obras;
 - reboca as estruturas construídas empregando argamassa de cal ou cimento e areia atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
 - auxilia a montar e desmontar andaimes e outras armações para facilitar a execução das estruturas de apoio;
 - desenvolve as atividades de calceteiro, tais como: determinar o alinhamento da obra; preparar e nivelar o solo; colocar cada peça; assentando com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la;
- Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;
- executa serviços de recobrir junções, prendendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento a obra;
 - executa limpeza da obra;
 - executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Consultório Dentário:

- I - Trabalhar diretamente com o dentista auxiliando-o no atendimento ao paciente, fornecendo equipamentos, preparando amálgama, sugando saliva e mantendo limpo o campo operatório;
- II - Promover sessões de escovação nas escolas, aplicação de flúor e evidenciação de placa bacteriana;
- III - Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.
- IV - Participa das ações de promoção, prevenção e assistência ao atendimento odontológico;
- V - Lava, acondiciona e esteriliza material, segundo técnicas adequadas;
- VI - Presta cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva nos pacientes;
- VII - Valendo-se dos seus conhecimentos, proporciona o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Faz imobilizações especiais quando necessária; Adapta o paciente ao ambiente do consultório odontológico, realizando entrevistas e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento; Executa outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Auxiliar de Enfermagem :

- Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;
- Preparar e esteriliza os instrumentos de trabalhos utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Farmácia:

- I - Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo. Organiza os medicamentos nas prateleiras, bem como verifica sua quantidade em relação à ficha de estoque.
- II - Elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde, Prontos Socorros e medicamentos do Programa de Alto Custo, dando baixa em suas respectivas fichas,
- III - Relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento.
- IV - Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas de Alto Custo e Dose Certa,
- V - Distribuir medicamentos aos pacientes nas Unidades Básicas de Saúde e atende aos pacientes do Alto Custo. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
- VI - Participar de programas de educação continuada.
- VII - Desempenhar tarefas afins.

Coletor de Lixo:

- Percorre os logradouros. Seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais;
- Recolhe entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas;
- Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontando ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Contador: Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle. Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de

análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento. Inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas às descritas.

Controlador Interno:

I – Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;

II – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV – Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.

VI – Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;

VII – Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;

X – Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XII – Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII – Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIV- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;

XV – Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVI – Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVII – Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XVIII – Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

XIX – Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades;

XX – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXI - Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXII – Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXIII – Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

XXIV - Realizar outras atividade de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

Educador Físico:

I - Desenvolve atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;

II - Veicula informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado;

III - Incentiva a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;

IV - Contribui para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;

V - Identifica profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;

VI - Promove ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;

VII - Promove eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

Eletricista:

- Executa trabalho rotineiro de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas, manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

- Efetua a ligação de fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;

- Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo de energia;

- Realiza a manutenção e 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;

- Supervisiona 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;

- Promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo de energia elétrica;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Engenheiro Civil:

- Elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um calculo aproximado de custos, para submeter a apreciação;
- Supervisiona e fiscaliza obras, serviços e terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- Procedem a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinado as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escriturário:

- Datilografia ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas;
- recepciona as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferencia de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- efetua cálculos utilizando formulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de área, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
- atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados de dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- recebe e transmite fax;
- controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- redige memorando, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Fisioterapeuta:

- avalia e reavalia 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;
- planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteartroses, seqüelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos taquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras neurogenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se e meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;
- atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- faz 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;
- supervisiona e avalia atividade 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;
- assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Inspetor de Aluno:

- I - Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- II - Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
- III - colaborar no controle dos alunos quando da participação em atividades extra ou intra escolar de qualquer natureza;
- IV - acompanhar os alunos à sua residência, quando necessário;
- V - participar de programas e projetos pedagógicos desenvolvidos na unidade educacional;
- VI - zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- VII - Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
- VIII - Hastear e arrear as bandeiras nas datas cívicas e em casos excepcionais quando houver necessidade;
- IX - colaborar para a higienização dos ambientes e materiais utilizados pelas crianças;
- X - prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- XI - Executar outras tarefas correlatas.

Médico:

- examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- analisa e interpreta resultados de exames de raios-x, bioquímicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectivas via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- efetua exames médicos destinados a admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientado e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- emite atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade, ações educativas de prevenção as doenças infecciosas, visando preservar a saúde do município;
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
- Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quando ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes em melhor atendimento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Médico Ginecologista:

Realizar consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; efetua perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos e difunde conhecimentos da área médica especialmente na área de Ginecologia e Obstetrícia.

Médico Pediatra:

Realizar consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; efetua perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos e difunde conhecimentos da área médica especialmente destinado ao público infantil.

Médico Veterinário:

- I - planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica;

- II - prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar os animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; III - atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais;
- IV - estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;
- V - instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril;
- VI - realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias;
- VII - atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer a vacinação antirábica em animais e orientar a profilaxia da raiva;
- VII - pesquisar necessidades nutricionais dos animais;
- IX - estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais;
- X - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- XI - executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Merendeira:

- efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;
- registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
- efetua a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;
- efetua o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- recebe ou recolhe louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos;
- dispõe quanto a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo condições de uso imediato;
- mantém a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- executar outras tarefas afins.

Motorista:

- Verificar diariamente as condições dos veículos, combustível, óleo de freio, água do radiador, estado dos pneus e freios, catracas, baterias, nível e pressão do óleo, sinaleiros, amperímetro, velocímetro, etc;
- verificar se a documentação do veículo está correta;
- anotar e comunicar ao superior as anormalidades no funcionamento do veículo, para serem providenciados os reparos;
- zelar pela limpeza e conservação do veículo, efetuando pequenos reparos ou substituição de equipamentos;
- recolher e transportar pessoas ou cargas em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- transportar refeições prontas, cereais, gêneros alimentícios, leite, verduras, legumes, para pré-escolas, creches e postos de distribuição;
- atender as solicitações dos setores competentes nas aquisições e distribuições de mercadorias em geral;
- transportar pessoas para participar de cursos, palestras ou encontros culturais;
- transportar materiais de som e outros para eventos culturais, exposições, desfiles, feiras etc;
- dirigir veículos para divulgação de campanhas eventos esportivos, solenidades etc;
- transportar crianças das creches e ou pré-escolas para os serviços especializados de saúde ou passeios, excursões, eventos culturais, exposições, desfiles, feiras, festividades etc;
- transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento;
- dirigir o caminhão (furgão) para a distribuição da carne verde;
- acompanhar os funcionários em serviços de rotina supervisionados e fiscalizando o andamento do mesmo;
- transportar lixo, entulhos, galhos de árvores, etc;
- abastecer e dirigir veículos de irrigação operando seus dispositivos e alavancas para dar vazão a água nos locais pré-determinados;
- proceder a irrigação de ruas a serem pavimentadas seguindo roteiros estabelecidos;

- abastecer e dirigir veículos de aplicação de emulsão asfáltica carregando equipamentos e outros materiais necessários a execução dos serviços;
- dirigir veículo de coleta de lixo domiciliar ou de varrição em velocidade mínima, parando em trechos regulares, conduzindo-o até o aterro sanitário e acionando os dispositivos para bascular o lixo;
- transportar em ônibus, turmas de servidores para o serviço de conservação de estradas rurais;
- efetuar o transporte de madeira bruta, descarregando-a na serraria;
- transportar o trator esteira para execução de serviços na zona rural;
- transportar em ônibus especial, pessoas, equipes esportivas, estudantes, atletas, grupos religiosos etc;
- efetuar transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros e outras obras, compactação de estradas rurais ou quadras para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- transportar pedra e areia para armazenamento do almoxarifado e para obras;
- ficar a disposição, em plantão contínuo, para dirigir a ambulância no transporte de doentes ou seus familiares, dentro da cidade ou para internação em hospitais vizinhos ou da capital;
- aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;
- ficar a disposição da administração com veículos preparados para atender viagens de transporte de pessoas, documentos ou materiais leves;
- ficar a disposição, em plantão contínuo o caminhão de bombeiro;
- recolher material para análise em laboratório dos municípios da microrregião;
- recolher material para análise em laboratório dos municípios da microrregião;
- recolher os veículos a garagem quando concluído o serviço do dia;
- executar outras tarefas afins.

Odontólogo:

- examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- identifica as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;
- executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves;
- restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente;
- faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção;
- executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
- verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orienta a comunidade quanto a prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a campanha de prevenção da saúde bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral;
- zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Orientador Social:

- acolher o usuário, fazer cadastro e auxiliar nas atividades de atendimento de proteção social básica;
- orientar quanto aos procedimentos de atendimento educacional dentro do programa;
- montar controle documental e prontuários com todas as informações pertinentes a criança/adolescente e sua realidade bio-psico-sócio-econômico-familiar;
- atender em grupo as crianças, adolescentes e a família;
- dar assistência e acompanhar o desenvolvimento das crianças e adolescentes assegurando-lhe, como sujeito de direito, a reintegração e participação na vida familiar e comunitária, através de procedimentos de orientação pedagógica e encaminhamentos que se fizerem necessários.
- acompanhar a matrícula, frequência e rendimento escolar da criança e adolescente;
- apresentar relatórios;
- realizar e acompanhar sob a orientação do técnico de referência do CRAS visitas domiciliares.

Pedreiro:

- Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
- Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;
- mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;
- assentam tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus, escadas e outras partes da construção;
- constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica ou para outros fins;
- Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;
- Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Procurador Jurídico:

- I – dirigir o Departamento Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- II – propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;
- III – propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- IV – receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;
- V – acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do Departamento Jurídico;
- VI – firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza
- VII – firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos.
- VIII – exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo;
- XIV – exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;
- X - promover a cobrança de dívida ativa municipal;
- XI – emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de órgão autárquico;
- XII – auxiliar o controle interno dos atos administrativos;
- XIII – promover, com o auxílio da estrutura do Poder Executivo Municipal, o concurso público para Procurador do Município.

Professor de Creche:

Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Professor de Educação Básica (PBE I)

1. Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
2. Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
3. Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político pedagógico da Unidade Escolar;
4. Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
5. Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;
6. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
7. Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário;
8. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
9. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
10. Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos

alunos que apresentarem menor rendimento; 11.Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; 12.Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; 13.Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; 14.Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; 15.Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; 16.Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; 17.Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; 18.Manter a pontualidade e assiduidade; 19.Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; 20.Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; 21.Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; 22.Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo;

2.

Psicólogo:

- Presta atendimento a comunidade e aos casos encaminhados a unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, relação a sua integração a família e a sociedade;
- presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
- presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças adolescentes em relação a sua integração a escola e a família, para promover o seu ajustamento;
- organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
- efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
- promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Psicopedagogo:

- Acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente/autor
- Assessorar o trabalho docente
- Administrar a progressão da aprendizagem
- Observar o processo de trabalho em salas de aula
- Visitar rotineiramente as escolas
- Acompanhar a produção dos alunos
- Acompanhar a trajetória escolar do aluno
- Elaborar textos de orientação
- Produzir material de apoio pedagógico
- Observar o desempenho das classes
- Analisar o desempenho das classes
- Reunir-se com conselhos de classe
- Observar conselhos de classe e de escola
- Analisar as reuniões de conselho de classe e de escola
- Analisar a execução do plano de ensino e outros regimes escolares
- Sugerir mudanças no projeto pedagógico
- Coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem
- Fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico
- Coletar diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios
- Administrar recursos de trabalho
- Administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos
- Intervir na aplicação de medidas disciplinares
- Aplicar sanções disciplinares em consonância com o regimento escolar
- Emitir pareceres para autorização de escolas particulares
- Organizar encontro de educandos
- Interpretar as relações que possibilitam ou impossibilitam a emergência dos processos ensinar.

Psiquiatra:

- Examina o paciente, anotando em meios específicos a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a sua problemática conflitiva;
- desenvolve a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e a transferência para elaborar o diagnóstico;
- encaminha o paciente a sessões de psicoterapia individual ou em grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio;
- procede ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia de grupo e outras atividades de apoio;
- aconselha familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos;
- prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;
- realiza cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Supervisor de Recursos Humanos:

- I - Planejar e coordenar as atividades da área de Recursos Humanos; controlar o clima organizacional; visando a criar as condições para que a empresa possa recrutar; desenvolver; treinar e motivar os recursos humanos necessários ao seu desenvolvimento e crescimento;
- II - Dirigir; planejar; organizar e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz;
- III - Estabelecer diretrizes para implantação e / ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios; treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreira;
- IV - Planejar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelas áreas de seleção, administração de pessoas, recrutamento, treinamento e desenvolvimento, medicina do trabalho, assistência social, salários e benefícios;
- V - Coordenar e implementar programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e operacional, visando a assegurar o constante aprimoramento do desempenho e motivação dos recursos humanos de sucessão nos diversos cargos-chaves;
- VI - Definir critérios, procedimentos e coordenar o processo de recrutamentos e seleção de pessoal, visando a assegurar a qualidade do pessoal contratado pela empresa;
- VII - Coordenar os programas de assistência a funcionários, envolvendo assistência médica e odontológica e outros programas de assistência social, visando dar aos funcionários condições de maior motivação e desempenho no trabalho;
- VIII - Contribuir com recomendações para a definição das políticas de remuneração e benefícios da empresa, coordenando a administração de cargos e salários, visando a assegurar o equilíbrio interno e a competitividade externa das práticas de remuneração da empresa;
- IX - Coordenar as atividades de medicina do trabalho, visando reduzir e eliminar as condições inseguras ou de riscos à inteligência física e saúde dos funcionários;
- X - Participar na concepção de desenvolvimento de novos projetos ou ações, envolvendo o elemento humano, tais como comunicações, mediação de conflitos, monitoração do clima organizacional;
- XI - Conduzir os processos de negociação coletiva junto a entidades sindicais, em conjunto com área jurídica, para celebração de acordos coletivos de trabalho.
- XII - Manter controles e relatórios analíticos sobre a evolução do quadro e custos de pessoal, bem como de rotatividade de pessoal e outras ocorrências relevantes;
- XIII - Acompanhar os processos trabalhistas, fornecendo todas as informações necessárias para a defesa, indicando representante da empresa, visando garantir os direitos e interesses da empresa;
- XIV - Acompanhar a legislação trabalhista e assegurar sua correta aplicação e entendimento por parte da empresa, visando contribuir para minimização do contencioso jurídico-trabalhista.

Técnico Contábil:

- executa e/ou supervisiona a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;
- elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização;

- controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Telefonista:

- observar continuamente o painel, interpretando os sinais emitidos para efetuar o atendimento das chamadas telefônicas, identificando-as e distribuindo-as;
- operar os controles do painel telefônico acionando teclas, girando o disco de números e outros dispositivos;
- efetuar e registrar as ligações interurbanas, elaborando relatórios;
- zelar pelo equipamento telefônico, comunicando a chefia os defeitos apresentados para que sejam solicitados os consertos e manutenções necessárias;
- manter sob sua guarda as listas telefônicas de outras regiões para facilitar a consulta;
- atende, eventualmente, pedidos de informações telefônicas anotando recados e registrando chamadas;
- executar outras tarefas afins.

Terapeuta Ocupacional:

I - orientar as equipes do ESF na abordagem a pessoas em situação de maior vulnerabilidade de desenvolvimento de disfunções que acarretem dificuldades no desempenho ocupacional (tarefas relacionadas ao cuidado pessoal, trabalho e lazer).

II - Contribuir nas atividades de educação em saúde, na prevenção e minimização dos traumas e violência domésticos, nas atividades ocupacionais e de lazer, e nas orientações para portadores de necessidades especiais, familiares e terceiros, visando a reinserção social, escolar e ocupacional.

III – Atuar nas unidades básicas de saúde, programas de saúde, internação domiciliar, hospitais gerais, ambulatorios, saúde penitenciária, abrigos, creches, escolas, na rede de atenção à saúde mental (CAPS, serviços residenciais terapêuticos, iniciativas de geração de renda, economia solidária, centros de convivência, consultórios de rua, equipes matriciais, redutores de danos).

Vigia Noturno I - Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação/vigilância de logradouros públicos, estacionamentos, edifícios públicos, escolas, praças, parques, jardins etc;

II - Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, depredações, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob a sua guarda;

III - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou porta de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;

IV - Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada as pessoas não autorizadas;

V - Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas e investigar todas as condições anormais que tenha observado;

VI - Responder as chamadas telefônicas e anotar recados, bem como levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas e acompanhar pessoas e mercadorias quando solicitado pela autoridade hierárquica;

VII - Executar outras tarefas correlatas

12. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso, estabelecidas no presente Edital e na Lei Orgânica do Município. Isto inclui a ciência a aceitação por parte do candidato em não receber cópia do caderno de provas da Empresa, em caso de recurso. Receberá tão somente a resposta do requerimento pautado na transparência e responsabilidade da Comissão Organizadora.

12.2. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) Maior idade, atendendo à Lei n.º 10.741/2003;
- b) Maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior número de questões de Português;
- d) Casado, viúvo, divorciado ou separado judicialmente;

12.2.1. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

12.3. Na falta da cédula de identidade original poderá, a critério da Comissão, serem admitidos na sala de provas, os candidatos que apresentarem documentos outros, como: carteira de trabalho, carteira do órgão de

classe, certificado militar, carteira de habilitação com foto, desde que, permitam com clareza, a sua identificação. Não serão aceitos quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

12.4. Da divulgação oficial dos resultados e da classificação, caberão recursos fundamentados à comissão no prazo de "2" (dois) dias úteis, a contar da data da publicação em jornal de circulação no município mediante requerimento que deverão ser protocolados no Setor competente da Prefeitura. Decorrido o prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias contados da homologação do Concurso, as "folhas de respostas" poderão ser incineradas pela Multigestão Consultoria Ltda, exceto aquelas para as quais foram apresentados recursos. Só serão aceitos recursos via correio eletrônico pelo email multigestaoconsultoria@gmail.com. Em caso de contestação de questões, por qualquer alegação, deverá ser ditada, na petição recursal, a argumentação lógica e consistente, sua qualificação e o número da inscrição. Recursos inconsistentes e fora das especificações deste edital serão indeferidos.

12.5. A validade do presente Concurso, será de 2 (dois) anos contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.

12.5.1. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.

12.5.2. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura do município de Pracinha e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

12.5.3. Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

12.6. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica do Município serão resolvidos em comum pela Prefeitura e Multigestão Consultoria Ltda, através de comissão especialmente constituída pela Portaria do Sr. Prefeito Municipal de Pracinha.

12.7. A Homologação do Concurso poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

12.7.1. A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso.

12.7.2. Constitui óbice à participação neste certame o candidato que possua com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada a relação de parentesco definida e prevista nos arts. 1591 a 1595 do código civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do concurso, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.7.3. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade a prova.

12.8. Os vencimentos constantes do presente Edital, são referentes aos da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Pracinha, 23 de outubro de 2015.

WALDOMIRO ALVES FILHO

=PREFEITO MUNICIPAL=

CRONOGRAMA

Os prazos deste cronograma podem variar. As datas são previstas como segue abaixo:

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO	LOCAL
INSCRIÇÕES	26/10 A 21/12 DE 2015	DAS 08H ÀS 00H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	24 DE DEZEMBRO DE 2015	APÓS ÀS 14H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
RECURSO DO EDITAL DAS INSCRIÇÕES	28 E 29 DE DEZEMBRO DE 2015	DAS 8H AS 11H E DAS 13H AS 16	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA	30 DE DEZEMBRO DE 2015	APÓS ÀS 14H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
PROVA OBJETIVA	10 DE JANEIRO DE 2016	ÀS 09H	E.E. Professora Taieka Takahashi Gimenes Rua Costa Aguiar, 233 Centro Pracinha – SP
PUBLICAÇÃO DO GABARITO	13 DE JANEIRO DE 2016	APÓS ÀS 14H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
PUBLICAÇÃO DAS NOTAS	29 DE JANEIRO DE 2016	APÓS 14 H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
RECURSO	01 E 02 DE FEVEREIRO DE 2016	DAS 8H AS 11H E DAS 13H AS 16	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA	04 DE FEVEREIRO DE 2016	APÓS AS 14H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
PROVA PRÁTICA	07 DE FEVEREIRO DE 2016	ÀS 09H	A DEFINIR
RESULTADO	12 DE FEVEREIRO DE 2016	APÓS AS 14H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
RECURSO DA PROVA PRÁTICA	15 E 16 DE FEVEREIRO DE 2016	DAS 8H AS 11H E DAS 13H AS 16	NA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA
HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	18 DE FEVEREIRO	APÓS AS 14H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br