



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE ABERTURA
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011

A Prefeitura Municipal de Sumaré, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no Artigo 37, Inciso II, da Constituição Federal à abertura de inscrições ao Concurso Público de Provas e Provas e Títulos, que será realizado pelo INSTITUTO INDEC (Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação), para o provimento das vagas dos cargos abaixo especificados e as que vagarem dentro do prazo de validade do Concurso, providos pelo Regime Estatutário da Prefeitura Municipal de Sumaré. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento e demais legislações pertinentes.

1. INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL

Cód.	Cargo	Vagas	Carga Horária Mensal	Salário Base	Requisitos Básicos	Taxa de Inscrição R\$
01	Agente de Combate às Endemias SMS - E	Cadastro de Reserva	200 horas mensais	R\$ 3,65 p/h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 30,00
02	Auxiliar Administrativo - E	15	200 horas mensais	R\$ 1.352,80	Ensino Fundamental Completo + Curso de Informática	R\$ 30,00
03	Auxiliar de Recepção - E	10	200 horas mensais	R\$ 1.071,39	Ensino Fundamental Completo + Curso de Informática - Básica	R\$ 30,00
04	Eletricista Municipal - E	02	200 horas mensais	R\$ 1.671,20	Ensino Fundamental Completo + Curso do SENAI ou Equivalente	R\$ 30,00
05	Jardineiro Municipal - E	02	200 horas mensais	R\$ 1.352,80	Ensino Fundamental Completo + Curso de Jardinagem	R\$ 30,00
06	Motorista de Serviços da Saúde SMS - E	03	200 horas mensais	R\$ 6,62 p/h	Ensino Fundamental Completo + CNH (D) + Curso de Primeiros Socorros	R\$ 30,00
07	Motorista Municipal de Classe Especial – E	01	200 horas mensais	R\$ 1.658,92	Ensino Fundamental Completo + CNH (E) – (PARA CARRETA)	R\$ 30,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

08	Motorista de Transporte Escolar – E	01	200 horas mensais	R\$ 1.658,92	Ensino Fundamental Completo + Idade acima dos 21 anos + CNH (D) + Certidão negativa de antecedentes criminais, e curso especializado nos termos do CONTRAN, conforme Art. 138 e 329 do Código de Transito Brasileiro.	R\$ 30,00
09	Serviços Gerais - E (MASCULINO)	20	200 horas mensais	R\$ 881,29	Ensino Fundamental	R\$ 30,00
10	Serviços Gerais - E (FEMININO)	20	200 horas mensais	R\$ 881,29	Ensino Fundamental	R\$ 30,00
11	Técnico de Cadastros e Lançamentos - E	02	200 horas mensais	R\$ 1.658,92	Ensino Fundamental Completo + Curso de Informática	R\$ 30,00

CARGOS PARA O NIVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cód	Cargo	Vagas	Carga Horária Mensal	Salário Base	Requisitos Básicos	Taxa de Inscrição R\$
12	Auxiliar de Controle de Receita Municipal	01	200 horas mensais	R\$ 1.352,80	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	R\$ 40,00
13	Agente de Trânsito e Transporte	05	200 horas mensais	R\$ 2.520,47	Ensino Médio Completo + Curso de Transito + Curso de Sinalização de Transito (DENATRAN)	R\$ 40,00
14	Auxiliar de Compras	02	200 horas mensais	R\$ 1.671,20	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	R\$ 40,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

15	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho - E	01	150 horas mensais	R\$ 9,01 p/h	Ensino Médio Completo com o curso de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho; Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN	R\$ 40,00
16	Programador de Semáforo – E	02	200 horas mensais	R\$ 1.671,20	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Eletrônica ou Eletrotécnica, Noções em Engenharia de Tráfego (estágios, ciclos, defasagens, tempo de alívio, tempo de vermelho geral de Segurança e sincronismo de semáforos).	R\$ 40,00
17	Secretário de Escola Municipal - E	05	200 horas mensais	R\$ 1.671,20	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	R\$ 40,00
18	Técnico Contábil - E	02	200 horas mensais	R\$ 1.658,92	Ensino Médio Completo + Curso Técnico Contabilidade com registro no CRC	R\$ 40,00
19	Técnico em Enfermagem do Trabalho - E	01	150 horas mensais	R\$ 11,12 p/h	Ensino Médio Completo com o Curso de Técnico em Enfermagem, do Trabalho; Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN	R\$ 40,00

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cód	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Requisitos Básicos	Taxa de Inscrição R\$
20	Assistente Social - E	10	150 horas mensais	R\$ 3.394,34	Ensino Superior Completo na Área e Registro no Conselho.	R\$ 60,00
21	Cirurgião Dentista – SMS – E (Bucomaxilo Facial)	Cadastro de Reserva	80 horas mensais	R\$ 34,59 p/h	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro profissional no Conselho da categoria. Especialização ou Residência em Bucomaxilo Facial	R\$ 60,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

22	Cirurgião Dentista – SMS - E (Periodontista)	Cadastro de Reserva	80 horas mensais	R\$ 34,59 p/h	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro profissional no Conselho da categoria. Especialização ou Residência em Periodontia	R\$ 60,00
23	Contabilista Municipal – E	02	200 horas mensais	R\$ 2.698,17	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho da categoria.	R\$ 60,00
24	Enfermeiro do Trabalho – E	01	200 horas mensais	R\$ 16,96 p/h	Ensino Superior Completo em Enfermagem; com Curso de Especialização na área de medicina do trabalho. Em Enfermagem do Trabalho; Registro no órgão de classe – COREN e MTB;	R\$ 60,00
25	Engenheiro de Trânsito - E	01	150 horas mensais	R\$ 4.717,50	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com Especialização na Área de Trânsito e Tráfego Terrestre e Registro no Conselho	R\$ 60,00
26	Fiscal Municipal – E	05	200 horas mensais	R\$ 2.698,17	Ensino Superior Completo	R\$ 60,00
27	Médico SMS – E Endocrinologista	02	80 horas mensais	R\$ 34,59 p/h	Ensino Superior Completo em Medicina e registro profissional no Conselho da categoria. Especialização ou Residência em Endocrinologia	R\$ 60,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

28	Médico SMS – E Dermatologista	01	80 horas mensais	R\$ 34,59 p/h	Ensino Superior Completo em medicina e registro profissional no Conselho da categoria. Especialização ou Residência em Dermatologia	R\$ 60,00
29	Médico do Trabalho – E	01	150 horas mensais	R\$ 34,59 p/h	Ensino Superior Completo em medicina e registro profissional no Conselho da categoria. Especialização ou Residência em Medicina do Trabalho	R\$ 60,00
30	Médico SMS – E Nefrologista	01	80 horas mensais	R\$ 34,59 p/h	Ensino Superior Completo em medicina e registro profissional no Conselho da categoria. Especialização ou Residência em Nefrologia	R\$ 60,00
31	Médico SMS – E Pneumologista	01	80 horas mensais	R\$ 34,59 p/h	Ensino Superior Completo em medicina e registro profissional no Conselho da categoria. Especialização ou Residência em Pneumologia	R\$ 60,00
32	Médico SMS – E Psiquiatra Infantil	01	80 horas mensais	R\$ 34,59 p/h	Ensino Superior Completo em medicina e registro profissional no Conselho da categoria. Especialização ou Residência em Psiquiatria Pediátrica (Infantil)	R\$ 60,00
33	Médico SMS – E Reumatologista	01	80 horas mensais	R\$ 34,59 p/h	Ensino Superior Completo em Medicina e registro profissional no Conselho da categoria. Especialização ou Residência em Reumatologia	R\$ 60,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

34	Médico SMS – E Cardiologista	01	80 horas mensais	R\$ 34,59 p/h	Ensino Superior Completo em medicina e registro profissional no Conselho da categoria. Especialização ou Residência em Cardiologia	R\$ 60,00
35	Médico SMS – E Oftalmologista	01	80 horas mensais	R\$ 34,59 p/h	Ensino Superior Completo em medicina e registro profissional no Conselho da categoria. Especialização ou Residência em Oftamologia	R\$ 60,00
36	Médico Veterinário SMS – E	Cadastro de Reserva	80 horas mensais	R\$ 34,59 p/h	Ensino Superior Completo em medicina e registro profissional no Conselho da categoria. Especialização ou Residência em Veterinária	R\$ 60,00
37	Professor Municipal II - E, Segurança do Trabalho	01	h/aula conforme atribuição	R\$ hora/aula 13,49	Curso Superior, Bacharelado em Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho.	R\$ 60,00
38	Professor Social I - E	05	200 horas mensais	R\$ 1.372,67	Ensino Médio Completo com Magistério ou Pedagogia.	R\$ 60,00
39	Psicólogo Social - E	02	200 horas mensais	R\$ 3.390,61	Superior Completo na Área e Registro no Conselho.	R\$ 60,00

OBS. OS SALARIOS SÃO REFERENTES AO MÊS DE AGOSTO DE 2011.

2 - DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas a partir da 00h00min do dia 15 de agosto às 23h59min do dia 02 de setembro de 2011, no endereço eletrônico www.institutoindec.com.br

Para inscrever-se o candidato deverá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

a) Preencher o formulário de inscrição, que esta disponível no endereço eletrônico www.institutoindec.com.br

b) Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto correspondente ao pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro de inscrição.

c) O pagamento da taxa de inscrição efetuada por meio da *internet* poderá ser recolhido em qualquer instituição da rede bancária, no horário de expediente, até o dia **06 de setembro de 2011**, (não será aceito outra forma de pagamento a não ser a especificada no presente Edital).

d) Ao candidato inscrito será atribuída total e exclusiva responsabilidade, quanto às informações dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.2 Uma vez, verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.

2.3 Os candidatos que não dispuserem de computador conectado à Internet poderão efetuar o preenchimento da ficha nos computadores disponibilizados no local abaixo relacionado.

Local	Endereço	Horário de Atendimento
Casa Brasil	Rua Ipiranga, 316, Centro, Sumaré - S.P.	08h às 16h (2ª à 6ª)

2.4 Os candidatos Portadores de necessidades Especiais deverão enviar via SEDEX o RG, CPF, Município onde prestará a prova, **Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, **durante o período de inscrição** para o INDEC no seguinte endereço: Rua Bernardino de Campos, nº. 1108. Cj. 02 - Ribeirão Preto – SP. CEP: 14.015-130. **Não serão aceitos os Laudos postados após o encerramento das inscrições.**

2.5 Os candidatos aos cargos de Professores que possuírem **Títulos deverão enviar via SEDEX Cópia Autenticada dos Títulos**, RG, CPF, Município onde prestará a prova **durante o período de inscrição** para o INDEC no seguinte endereço. Rua Bernardino de Campos, nº. 1108. Cj. 02 - Ribeirão Preto – SP. CEP: 14.015-130. Sendo considerado para tanto a data da postagem. **Não serão aceitos os Títulos Postados após o encerramento das inscrições.**

2.6 Aconselhamos aos candidatos, efetuarem suas inscrições o quanto antes, mesmo que deixem o pagamento para o ultimo dia, pois poderá haver congestionamento no sistema dificultando as inscrições de “ultima hora”.

2.7 O candidato antes de confirmar sua inscrição, deverá conferir os seus dados, sendo de sua total responsabilidade a veracidade e correção das informações cadastradas no ato da inscrição, ainda que a mesma tenha sido realizada por atendentes no local estabelecido para a sua realização.

2.8 Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por depósito em caixa eletrônico, fax ou de forma condicional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

2.9. O candidato não poderá ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo; nem estar com idade de aposentadoria compulsória, na administração, que possibilite acumulação de funções, salvo nos casos do dispositivo do artigo 37, inciso XVI letras A, B, C da Constituição Federal.

2.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alterações dos cargos, em hipótese alguma.

2.11 A Prefeitura Municipal de Sumaré e o INDEC não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

3 - DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. As pessoas portadoras de deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Nº 7.853/89 são asseguradas o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2. Em atenção ao disposto no artigo 37 e §§ 1º e 2º do Decreto 3.298/99 será reservado o **percentual de 5%** (cinco por cento) das vagas, a qual será arredondada até o primeiro número inteiro subsequente se a fração for igual ou superior a 0,25 (zero vinte cinco décimos).

3.3. As vagas reservadas para as inscrições dos candidatos PNE's ficam assim distribuídas:

CARGOS	VAGAS DISPONÍVEIS	VAGAS PNE's
Agente de Trânsito e Transporte	5	1
Assistente Social	10	1
Auxiliar Administrativo	15	1
Auxiliar de Recepção	10	1
Fiscal Municipal	5	1
Professor Social I	5	1
Secretário de Escola Municipal	5	1
Serviços Gerais F	20	1
Serviços Gerais M	20	1

3.4. O primeiro candidato portador de deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a 5ª vaga dos cargos dispostos no item 3.3. que contém até o total de 15 vagas. E o primeiro candidato classificado nos cargos dispostos no item 3.3. que contém o total de 20 vagas será chamado na 20ª vaga.

3.5. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada até o primeiro número inteiro subsequente. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.6. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

3.7. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas 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, avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos nos §§ 1º e 2º do artigo 40 do decreto federal, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.8. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha/Formulário de Inscrição anexando ao mesmo:

Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.

3.9. Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.10. Os candidatos que não atenderem, aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não portadores de deficiência e não terão prova especial preparada seja quais forem os motivos alegados.

3.11. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instrução constante neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.12. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

3.13. Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não seja constatada devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.14. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

4 – DOS DESEMPREGADOS

4.1 Estão isentos do pagamento da taxa de inscrição, conforme Lei Municipal 3389/99, os **desempregados**, no mínimo a 06 (seis) meses, comprovadamente através de Carteira de trabalho e Previdência Social, bem como a sua cópia, que residam no Município de Sumaré, comprovadamente através de comprovante de residência em seu nome ou Título de Eleitor, que fizerem a inscrição **somente** na forma presencial,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

comparecendo pessoalmente ou com a representação de seu bastante procurador, devidamente registrada em cartório, à Rua Ipiranga, 316, Centro, Sumaré, (CASA BRASIL).

5 DAS PROVAS

5.1 As provas objetivas realizar-se-ão em data, horário e local a ser posteriormente divulgados.

5.2 O Concurso Público constará das provas objetivas com 40 (quarenta) em forma de teste de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, para todos os cargos com um peso de 2.5 pontos cada questão.

5.3 As provas de conhecimento específico visam a aferir conhecimentos do nível de escolaridade para o cargo, e conterão questões concernentes à área, conforme Anexo I.

6 DOS TÍTULOS

6.1 O Concurso Público constará de provas objetivas e títulos, os quais serão computados à nota final do candidato aprovado somente aos cargos de Professores.

6.2 Nenhum documento para contagem de pontos, nos termos deste inciso, poderá ser anexado ao processo após o encerramento das inscrições.

6.3 Será computado somente como título, Pós-Graduação – 2,5 pontos, Mestrado – 5,0 pontos e Doutorado – 10,0 pontos.

6.4 A contagem dos títulos não poderá exceder a 10 (dez) pontos.

6.5 Será computado somente como título conforme quadro abaixo:

Títulos	Pontuação Atribuída	Nº. Máximo de Documentos
Diploma de conclusão de Curso de Doutorado	10,00	1
Diploma de conclusão de Curso de Mestrado	5,00	1
Diploma de conclusão de Curso de Especialização (mínimo de 360 horas), em nível de pós-graduação, específico para a área na qual concorre.	2,5	1

Parágrafo Único – Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições das Funções do Processo Seletivo. Os cursos de Mestrado e Doutorado não poderão ser contados cumulativamente.

7 DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1 Por justo motivo, a critério da Comissão de Concurso Público, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente Concurso Público poderá ser adiada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, serem



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

comunicadas aos candidatos, através de novo Edital ou por comunicação direta, as novas datas em que se realizarão as provas.

7.2 Para a realização das provas é obrigatória a apresentação do documento que comprove a inscrição e identificação do candidato.

7.3 Não serão admitidos, nos locais das provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

7.4 O candidato para ingressar no local da prova, deverá portar documento de identidade original, não lhe sendo permitida a entrada ou entrega do documento após o horário do fechamento dos portões.

7.5 Ainda que o candidato esteja no interior do local das provas, se estiver sem seu documento de identidade, será impedido de realizar a prova e retirado.

7.6 O ingresso nos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o registro de inscrição, acompanhado de documento original de identidade.

7.7 Durante a realização das provas, não será permitido ao candidato consulta a livros, legislação, uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação, calculadora, etc.

7.8 Não serão computadas questões não respondidas, com rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

7.9 Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que se ausentar da sala de provas sem autorização do fiscal ou do coordenador.

7.10 Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.

7.11 O tempo de duração das provas escritas será de 2 (duas) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para início das mesmas.

7.12 As questões serão elaboradas, levando em consideração as condições específicas de cada cargo.

7.13 A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.

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

7.15 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal o caderno de questões e o cartão de respostas (gabarito) e todo e qualquer material cedido para a execução das provas.

7.16 O mínimo de permanência do candidato na sala de provas será de 30 (trinta) minutos, após o início da mesma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- 7.17** Não comparecimento a qualquer das provas excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.
- 7.18** O Candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de caneta azul ou preta, lápis e borracha, apresentando o Comprovante de Inscrição e o Documento de Identidade.
- 7.19** No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que anotará na folha de ocorrências para posterior análise.
- 7.20** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.
- 7.21** Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 7.19 deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 7.22** O penúltimo e o último candidato que terminarem a prova deverão acompanhar o processo de lacração das provas, assinando como testemunhas.

8 DO JULGAMENTO DAS PROVAS

- 8.1** As provas objetivas e praticas de caráter eliminatório e classificatório, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.2** Será considerado habilitado o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova objetiva. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova objetiva será inabilitado.
- 8.3** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula: $NP = (Na \times 100) / Tq$ na qual:
NP = Nota da prova
Na = Número de acertos
Tq = Total de questões da prova

9 DOS RECURSOS

- 9.1** Caberá recurso:
a) do gabarito oficial da prova, dentro de dois (02) dias úteis, a contar da data da publicação;
b) da classificação, dentro de dois (02) dias úteis, a contar da data da publicação do edital de classificação, ou seja, do Resultado Final.
- 9.2** Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e enviados via SEDEX para o Instituto INDEC, situado a Rua Bernardino de Campos n°. 1108 – Centro, Ribeirão Preto/SP. CEP: 14.015-130, sendo considerado para tanto a data da postagem.
- 9.3** O recurso interposto fora do prazo previsto no item 1 deste Capítulo não será reconhecido.
- 9.4** O recurso interposto fora do respectivo prazo e ou de outra forma, a não ser o mencionado neste Edital (SEDEX), não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data de postagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

9.5 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.6 Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telex, telegrama, Internet ou outro meio que não seja o estabelecido neste Edital

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final.

10.2 A Prefeitura Municipal de Sumaré - publicará por meio do jornal que publica seus atos oficiais, a lista de classificação final por cargo, bem como afixará a listagem no local de inscrição.

10.3 No caso de igualdade de nota, terá preferência sucessivamente:

- a) O candidato com maior idade.
- b) Persistindo o empate, haverá sorteio juntamente com a Comissão.

11 DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

11.1 A convocação dos aprovados dar-se-á por edital público de chamamento, publicado por uma única vez, e ao mesmo tempo, por publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Sumaré-SP (www.sumare.sp.gov.br), com prazo de 05 (cinco) dias úteis para comparecimento no Setor de Concursos, contados a partir da data de publicação do edital de chamamento, que deverá conter: o número do concurso público, o nome do cargo, número de inscrição do candidato, o nome do candidato, número de RG, número de classificação, e prazo para comparecimento, conforme Lei Municipal nº 5220/11.

11.2 O candidato convocado, quando da primeira apresentação junto ao Setor de Concursos, assinará Termo de Compromisso, no qual constará o prazo para que o mesmo apresente toda a documentação exigida no presente edital, bem como os elementos necessários ao seu assentamento individual, de maneira que o descumprimento do prazo constante no Termo de Compromisso implicará na perda automática da vaga.

11.3 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das convocações que serão feitas nos termos dos itens 11.1 e 11.2

11.4 Após a convocação, os candidatos aprovados deverão submeter-se à perícia médica do Município para verificação da compatibilidade de sua saúde física e mental com o exercício das atribuições do cargo.

11.5 No caso de deficientes, após a convocação, os candidatos aprovados deverão submeter-se à perícia médica do Município para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

11.6 A perícia será realizada no órgão médico do Município, preferencialmente, por especialista na área de deficiência de cada candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

11.7 O candidato, cuja deficiência não for configurada, ou quando esta for considerada incompatível com o cargo a ser desempenhado, será desclassificado, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

12 DO CERTIFICADO

12.1 Os candidatos aprovados poderão requerer Certificado de Aprovação. Para obtê-lo, o candidato deverá efetuar um depósito de R\$ 30,00 (trinta reais) no Banco Bradesco, Agência 0825-7, Conta Corrente 783-8, em favor do INDEC, enviar solicitação via e-mail, que o INDEC fornecerá o nº. do Fax para o encaminhamento do comprovante de depósito, com o nome completo, número de inscrição, RG, Função a que prestou o concurso, classificação, cidade e endereço completo para o envio do referido Certificado.

OBS: As despesas postais estão incluídas no valor do Certificado, para o Estado de São Paulo. Candidatos de outros Estados pagarão a diferença da postagem.

O Certificado não é de aquisição obrigatória, uma vez que o órgão no qual o candidato prestou exame de seleção não é o emissor do mesmo.

O Certificado não é exigido quando da convocação e posse pela instituição a qual o candidato foi selecionado.

13 DAS CONDIÇÕES DE NOMEAÇÃO

As condições para admissão exigirão do candidato:

- a) Ser Brasileiro, nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98;
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos no mínimo, na data da nomeação;
- c) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital;
- d) Estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Estar quites com a Justiça Eleitoral;
- f) Estar em gozo de seus direitos políticos e civis;
- g) Não registrar antecedentes criminais;
- h) Gozar de boa saúde física e mental;
- i) Não ter sofrido, no exercício do cargo público, penalidade por prática de atos desabonadores;
- j) Possuir, na data de nomeação habilitação para o cargo a que concorre;

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, estabelecidas nesse Edital em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

14.2 A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final, far-se-á pelo Prefeito Municipal, obedecendo ao limite de vagas existentes, durante o prazo de validade deste Concurso Público de acordo com as necessidades do serviço público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

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

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão, tentar tumultuá-la;
- c) For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital;
- d) For responsável por falsa identificação pessoal;
- e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- f) Não devolver integralmente o material recebido, exceto programa de provas;
- g) Efetuar inscrições fora do prazo previsto;
- h) Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão de Concurso Público.

14.4 Quaisquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante republicação do item ou itens atualizados.

14.5 O candidato classificado obrigará-se a manter atualizado seu endereço perante a Prefeitura Municipal de Sumaré.

14.6 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

14.7 Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais.

14.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Concurso Público.

Prefeitura Municipal de Sumaré, em 12 de agosto de 2011.

JOSÉ ANTONIO BACCHIM
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Ensino Fundamental Incompleto:, Serviços Gerais- E Feminino e Auxiliar de Serviços Gerais– E Masculino.

PORTUGUES: Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposição, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo, Acentuação e sinais gráficos, Ortografia, Sinais de pontuação, Análise e interpretação de textos.

MATEMATICA: As quatro operações, Medidas de tempo, Noções de: dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc., Problemas sobre: as quatro operações, Problemas sobre: peso, tempo, medidas de: massa, tempo, área etc., Problemas sobre: sistema métrico, Sistema monetário Nacional: (Real)

Ensino Fundamental Completo: Agente de Combate às Endemias SMS – E, Auxiliar Administrativo – E, Auxiliar de Recepção – E, Eletricista Municipal – E, Jardineiro Municipal – E, Motorista de Serviços da Saúde SMS – E, Motorista Municipal de Classe Especial – E, Motorista de Transporte Escolar – E e Técnico de Cadastros e Lançamentos - E.

PORTUGUÊS: Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA: Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simple e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades; logaritmos, equações exponenciais.

CONHECIMENTOS GERAIS – (História, Geografia)

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS-E: Manuais de Orientação, publicados pelo Ministério da Saúde e Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo referentes a: dengue, febre amarela e outros agravos ocasionados por vetores. Livros didáticos de Ciências, Biologia, Higiene e Saúde e Educação Ambientais Nível 1º e 2º. Noções gerais de saúde, Ações da Vigilância em Saúde e controle de doenças transmissíveis por vetores, Educação e saúde, Visita Domiciliar: abordagem, envolvimento do morador, orientações; Atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

de Vigilância Entomológica: controle do vetor – pesquisa em pontos estratégicos, pesquisa em imóveis especiais, pesquisa de armadilhas, bloqueio de criadouros, bloqueio de nebulização, avaliação de densidade larvária; Controle Mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de limpeza, uso de produtos alternativos; Controle Químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação, EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); Atividades Educativas: segurança no trabalho – prevenção de acidentes. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142 – Ministério da Saúde, Brasília 1990. Programa de Saúde da Família.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-E: Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11 – Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

AUXILIAR DE RECEPÇÃO: Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do Correio Eletrônico e da Internet.

ELETRICISTA MUNICIPAL-E: Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos das normas de segurança; Conhecimento do material empregado; Qualidade do material; Isolantes; Cargas; Fases; Circuito; Prática da função.

JARDINEIRO MUNICIPAL-E: Ferramentas utilizadas; conhecimento específico na área.

MOTORISTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE SMS-E: Código de Trânsito Brasileiro; Sinalização de Trânsito; Normas de Segurança; Normas de Segurança veicular; Equipamentos obrigatórios; Regras de circulação; Legislação de Trânsito.

MOTORISTA DE CLASSE ESPECIAL-E: Código de Trânsito Brasileiro; Sinalização de Trânsito; Normas de Segurança; Normas de Segurança veicular; Equipamentos obrigatórios; Regras de circulação; Legislação de Trânsito.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR-E: Código de Trânsito Brasileiro; Sinalização de Trânsito; Normas de Segurança; Normas de Segurança veicular; Equipamentos obrigatórios; Regras de circulação; Legislação de Trânsito.

TÉCNICO DE CADASTRO E LANÇAMENTO-E: Certidões Vintenárias; Certidões Circunstanciadas; Funções inerentes a seção de cadastro; Valor Venal; Escritura Pública; Atendimento ao público; Impostos; Taxas; Contribuições de Melhoria; Participação do Município em Impostos Estaduais; Lei Orgânica do Município; Certidões diversas expedidas pela Prefeitura Municipal; Cadastro Fiscal Imobiliário; Alvarás de licença; Incidência de tributos; Fato Gerador; Sujeito Ativo da obrigação tributária; Sujeito Passivo da obrigação tributária; Arquivos; Técnicas de arquivamento; Dívida Ativa; Tributos – lançamentos; Competência tributária; Conhecimentos Básicos de Informática – Word for Windows, Excel e Access; Código Tributário Nacional; Constituição Federal – Artigos 156, 158 a 162.

Ensino Médio Completo: Auxiliar de Controle de Receita Municipal, Agente de Trânsito e Transporte, Auxiliar de Compras, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho-E Professor Social I – E, Programador de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

Semáforo – E, Secretário de Escola Municipal – E, Técnico Contábil – E, Técnico em Enfermagem do Trabalho – E.

PORTUGUÊS: Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA: Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

CONHECIMENTOS GERAIS – (História, Geografia Geral e Atualidades).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE CONTROLE DE RECEITA MUNICIPAL: Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

AGENTE DE TRANSITO E TRANSPORTE: Noções básicas e conceitos fundamentais de engenharia de tráfego. Elementos que influem no trânsito: veículo via motorista, pedestre e meio ambiente; conceitos de mobilidade e acessibilidade; trânsito, meios de transporte, cidadania e qualidade de vida; os problemas do tráfego nas cidades; o planejamento do trânsito urbano e sua relação com o transporte público; gerenciamento da mobilidade; noções de Legislação de trânsito (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro CTB. Resoluções e portarias do CONTRAN. Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 e Lei nº 10.048, de 08 de novembro de 2000 regulamentado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004); acessibilidade; hierarquia viária. Noções de Sinalização: horizontal e vertical e semaforica.

AUXILIAR DE COMPRAS: Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO: TÉCNICAS BÁSICAS DE ENFERMAGEM - Sinais Vitais, Higienização, Administração de medicamentos via oral e parenteral, Cuidados especiais, Coleta de material para exame. ÉTICA PROFISSIONAL - Comportamento social e de trabalho, Sigilo profissional. INTRODUÇÃO AS DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS - Terminologia básica, Noções de epideminologia, Esterilização de desinfecção, Doenças de notificação compulsória, Isolamento, Infecção hospitalar. SOCORROS DE URGÊNCIA - Parada cardio-respiratória, Hemorragias, Ferimentos superficiais e profundos, Desmaio, Afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, Fraturas e luxações, Corpos estranhos. PEDIATRIA - A criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, Alimentação, Doenças mais comuns, Berçários e lactários. CENTRO CIRÚRGICO - Terminologia cirúrgica, Cirurgias mais comuns.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMADOR DE SEMÁFORO: Ciclo semafórico; Estágios semafóricos; Fase semafórica; tempo de verde mínimo; tempo de alívio (amarelo para veículos e vermelho intermitente para pedestres); tempo de vermelho geral de segurança; defasagens entre controladores semafóricos; Código de Trânsito Brasileiro.

SECRETÁRIO DE ESCOLA MUNICIPAL: Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

TÉCNICO DE CADASTROS E LANÇAMENTOS: Certidões Vintenárias; Certidões Circunstanciadas; Funções inerentes a seção de cadastro; Valor Venal; Escritura Pública; Atendimento ao público; Impostos; Taxas; Contribuições de Melhoria; Participação do Município em Impostos Estaduais; Lei Orgânica do Município; Certidões diversas expedidas pela Prefeitura Municipal; Cadastro Fiscal Imobiliário; Alvarás de licença; Incidência de tributos; Fato Gerador; Sujeito Ativo da obrigação tributária; Sujeito Passivo da obrigação tributária; Arquivos; Técnicas de arquivamento; Dívida Ativa; Tributos – lançamentos; Competência tributária; Conhecimentos Básicos de Informática – Word for Windows, Excel e Access; Código Tributário Nacional; Constituição Federal – Artigos 156, 158 a 162.

TÉCNICO CONTABIL: Patrimônio Público, Situação Líquida, Lançamento, Rédito, Receitas, Despesas, Livros obrigatórios, Livros contábeis acessórios, Tributos, Participação do Município em Tributos Estaduais, Aziendas Públicas, Bens Públicos, Estágios da receita orçamentária, Lei 4.320 de 17/03/1964, Contabilidade Pública, Lei 8.666 de 23/06/93.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO: TÉCNICAS BÁSICAS DE ENFERMAGEM: Acolhimento com classificação de risco, Sinais vitais; Higienização; Administração de medicamentos; Cuidados especiais; Coleta de material para exame; terminologias, esterilização e desinfecção, biossegurança, passagem de sondas, punção venosa, realização de curativos, cuidados com ostomias, cuidados com drenos. ÉTICA PROFISSIONAL: Comportamento social e de trabalho; Sigilo profissional; EPIDEMIOLOGIA: Terminologias básicas; Noções de epideminologia; Doenças de notificação compulsória; Isolamento; Infecção hospitalar; URGÊNCIA E EMERGÊNCIA: Parada cárdio-respiratória; Hemorragias; Ferimentos superficiais e profundos; Desmaio, Estado de choque, convulsões; Afogamento, Sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras; Fraturas e luxações; Corpos estranhos; Politraumatismo, queimaduras; SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: Vacinas; crescimento e o desenvolvimento infantil; Alimentação; Doenças mais comuns; Berçários e lactários, alterações corporais na adolescência; SAÚDE DA MULHER: Período menstrual, Exames Preventivos de Câncer de colo de útero e mama, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Pré-natal de baixo risco, aborto, doenças gestacionais, alterações corporais na gestação, trabalho de parto, amamentação, puerpério. SAÚDE DO ADULTO E IDOSO: Cuidados de Enfermagem nas patologias Cardio - vasculares, Pulmonares, Neurológicas, Crônico-Degenerativas, exames preventivos de câncer de próstata. SAÚDE MENTAL: Transtornos mentais e de comportamento, Sinais e Sintomas de Transtornos mentais, alterações da sensopercepção, alterações do pensamento, alterações da linguagem, alterações da consciência, alterações da atenção e orientação, alterações da memória, alterações da afetividade, alterações do sono e alterações do movimento. Administração de medicamentos controlados. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142 – Ministério da Saúde, Brasília 1990. Programa de Saúde da Família. Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizausus).

Nível Superior Completo: Assistente Social – E, Cirurgião Dentista – SMS – E (Bucomaxilo Facial), Cirurgião Dentista – SMS - E (Periodontista), Contabilista Municipal – E, Enfermeiro do Trabalho – E, Engenheiro de Trânsito – E, Fiscal Municipal – E, Médico SMS – E Endocrinologista, Médico SMS – E Dermatologista, Médico do Trabalho – E, Médico SMS – E Nefrologista, Médico SMS – E Pneumologista, Médico SMS – E Psiquiatra Infantil, Médico SMS – E Reumatologista, Médico SMS – E Cardiologista,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

Médico SMS – E Oftalmologista, Médico Veterinário SMS – E, Professor Municipal II - E, Segurança do Trabalho, Professor Social I – E, Psicólogo Social – E.

PORTUGUÊS: Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS:

ASSISTENTE SOCIAL-E: Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Teoria do Serviço Social, Princípios básicos do Serviço Social, Serviço Social na área de saúde mental, Serviço Social junto à família, Serviço Social em Serviço de Saúde de urgência e emergência. Metodologia do Serviço Social, Atuação do Serviço Social com crianças e adolescentes, Ética Profissional – Código de Ética Profissional, Equipe multiprofissional, L.O .A .S., Metodologia do Planejamento, Lei 8.662/93 – Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Planejamento Familiar. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142 – Ministério da Saúde, Brasília 1990. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde.

CIRURGIÃO DENTISTA – SMS – E (BUCOMAXILO FACIAL): Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Odontopediatria, Dentística, Cirurgia e Traumatologia, Odonto Social e Preventiva, Ortodontia Preventiva, Antibióticoterapia, Desinfecção, Periodontia, Endodontia, Prótese, Radiologia, Anestesiologia, Semiologia. Defeitos de desenvolvimento da região maxilofacial e oral, Anomalias dos dentes, Doação da polpa e do periápice, Infecções bacterianas, Doenças fúngicas e protozoárias, Infecções virais, Doenças imunológicas e alérgicas, Patologia epitelial, Patologias das glândulas salivares, Tumores dos tecidos moles, Distúrbios hematológicos, manifestações orais de doenças sistêmicas, Doenças dermatológicas, Dor facial e doenças neuromusculares, Anatomia do periodonto, Epidemiologia e microbiologia da doença periodontal, Placa e cálculos dentais, Patogênese da periodontite, Anti-sépticos, Filosofia do tratamento de canais radiculares, Obstrução dos canais radiculares, Assepsia e anti-sepsia em Endontia, prepara biomecânico dos canais radiculares, Cirurgias parendodônticas, Urgências em Endodontia, Classificação dos preparos cavitários, Cavidade classe I, II, III, IV e V de Black, Cavidades atípicas, Preparo cavitário para amálgamas e compósitos, Preparo cavitário para restauração metálicas fundidas, Materiais de restauração, Restaurações metálicas com ligas nobres e não nobres, Características e considerações clínicas quanto ao seu emprego, Materiais odontológicos para cimentação, Patologias oclusais e disfunções craniomandibulares: considerações relacionadas à prótese fixa e reabilitação oral. Preparo de dentes com finalidade protética. Núcleos, Coroas provisórias, Moldagem e modelo de trabalho, Registros oclusais e montagem em articuladores semi-ajustáveis, Forma e características das infra-estruturas para próteses metalocerâmicas, Prova dos retentores, remoção em posição para soldagem e remontagem, Seleção de cor e ajuste funcional e estético, Cimentação provisória e definitiva, Estudos das definições, Extrações seriadas, Cárie dental, Prevenção da cárie dental, Anestésicos locais. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142 – Ministério da Saúde, Brasília 1990. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, .

CIRURGIÃO DENTISTA – SMS - E (PERIODONTISTA): Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Odontopediatria, Dentística, Cirurgia e Traumatologia, Odonto Social e Preventiva, Ortodontia Preventiva, Antibióticoterapia, Desinfecção, Periodontia, Endodontia, Prótese, Radiologia, Anestesiologia, Semiologia. Defeitos de desenvolvimento da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

região maxilofacial e oral, Anomalias dos dentes, Doação da polpa e do periápice, Infecções bacterianas, Doenças fúngicas e protozoárias, Infecções virais, Doenças imunológicas e alérgicas, Patologia epitelial, Patologias das glândulas salivares, Tumores dos tecidos moles, Distúrbios hematológicos, manifestações orais de doenças sistêmicas, Doenças dermatológicas, Dor facial e doenças neuromusculares, Anatomia do periodonto, Epidemiologia e microbiologia da doença periodontal, Placa e cálculos dentais, Patogênese da periodontite, Anti-sépticos, Filosofia do tratamento de canais radiculares, Obstrução dos canais radiculares, Assepsia e anti-sepsia em Endontia, prepara biomecânico dos canais radiculares, Cirurgias parendodônticas, Urgências em Endodontia, Classificação dos preparos cavitários, Cavidade classe I, II, III, IV e V de Black, Cavidades atípicas, Preparo cavitário para amálgamas e compósitos, Preparo cavitário para restauração metálicas fundidas, Materiais de restauração, Restaurações metálicas com ligas nobres e não nobres, Características e considerações clínicas quanto ao seu emprego, Materiais odontológicos para cimentação, Patologias oclusais e disfunções craniomandibulares: considerações relacionadas à prótese fixa e reabilitação oral. Preparo de dentes com finalidade protética. Núcleos, Coroas provisórias, Moldagem e modelo de trabalho, Registros oclusais e montagem em articuladores semi-ajustáveis, Forma e características das infra-estruturas para próteses metalocerâmicas, Prova dos retentores, remoção em posição para soldagem e remontagem, Seleção de cor e ajuste funcional e estético, Cimentação provisória e definitiva, Estudos das definições, Extrações seriadas, Cárie dental, Prevenção da cárie dental, Anestésicos locais. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142 – Ministério da Saúde, Brasília 1990. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, .

CONTABILISTA MUNICIPAL – E: Conceitos contábeis; Campo de atuação da contabilidade; Componentes básicos da contabilidade; Patrimônio; Ativo e Passivo (demonstração gráfica do patrimônio); Situação líquida; Atos e fatos administrativos; Variação Patrimonial; Técnicas Contábeis; Contas - Classificação e Funções; Crédito - Débito e Saldo; Escrituração; Métodos das partidas dobradas; Lançamentos; Livros e Escrituração; Levantamentos contábeis; Inventários; Balancete de verificação; Encerramento do exercício; Lucro bruto; Depreciação; Provisão; Correção monetária; Resultado do exercício; Balancete final; Demonstração financeira; Balanço Patrimonial. Patrimônio Público, Situação Líquida, Lançamento, Crédito, Receitas, Despesas, Livros obrigatórios, Livros contábeis acessórios, Tributos, Participação do Município em Tributos Estaduais, Aziendas Públicas, Bens Públicos, Estágios da receita orçamentária, Lei 4.320 de 17/03/1964, Contabilidade Pública, Lei 8.666 de 23/06/93.

ENFERMEIRO DO TRABALHO - E: SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem); Sinais vitais; Higienização; Acolhimento com classificação de risco, Preparo e Administração de medicamentos; Coleta de material para exame, terminologias, esterilização e desinfecção, Semilogia e semiotécnica, farmacologia aplicada a enfermagem, trabalho em equipe multiprofissional, planejamento familiar. **ÉTICA PROFISSIONAL:** Lei do Exercício Profissional. **ADMINISTRAÇÃO:** Administração e gerenciamento no serviço de enfermagem, Administração de recursos materiais. **EPIDEMIOLOGIA:** Terminologias; Noções de epidemologia; Doenças de notificação compulsória; Isolamento; Infecção hospitalar, imunização, ações de controle e biossegurança; **URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:** Parada cárdio-respiratória; Hemorragias; Ferimentos superficiais e profundos; Desmaio, Estado de choque, convulsões; Afogamento, Sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordedura de cobras, picadas de animais peçonhentos, Fraturas e luxações; Corpos estranhos; Politraumatismo, queimaduras; **SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE:** puericultura, crescimento e o desenvolvimento infantil; Alimentação; Doenças mais comuns; Berçários e lactários, alterações corporais na adolescência, transtornos alimentares, riscos na adolescência (DST, gravidez, violência, drogas, sexualidade). **SAÚDE DA MULHER:** Período menstrual, Exames Preventivos de Câncer de colo de útero e mama, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Pré-natal de baixo risco, Pré-natal de alto risco, aborto, doenças gestacionais, alterações corporais na gestação, trabalho de parto, amamentação, puerpério. **SAÚDE DO ADULTO E IDOSO:** Cuidados de Enfermagem nas patologias Cardio - vasculares, Pulmonares, Neurológicas, Crônico-Degenerativas, exames preventivos de câncer, metabólicas, genito-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

urinárias, musculoesqueléticas. SAÚDE MENTAL: Transtornos mentais e de comportamento, Sinais e Sintomas de Transtornos mentais, alterações da sensopercepção, alterações do pensamento, alterações da linguagem, alterações da consciência, alterações da atenção e orientação, alterações da memória, alterações da afetividade, alterações do sono e alterações do movimento. Preparo e Administração de medicamentos controlados. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizausus).

ENGENHEIRO DE TRANSITO - E: Noções básicas e conceitos fundamentais de engenharia de trafego. Elementos que influem no trânsito: veículo via motorista, pedestre e meio ambiente; conceitos de mobilidade e acessibilidade; trânsito, meios de transporte, cidadania e qualidade de vida; os problemas do tráfego nas cidades; o planejamento do trânsito urbano e sua relação com o transporte público; gerenciamento da mobilidade; noções de Legislação de trânsito (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro CTB. Resoluções e portarias do CONTRAN. Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 e Lei nº 10.048, de 08 de novembro de 2000 regulamentado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004); acessibilidade; hierarquia viária. Noções de Sinalização: horizontal e vertical e semafórica.

FISCAL MUNICIPAL – E; Funções do fiscal; Impostos; Taxas; Contribuições de melhoria; Emolumentos; Tributos de competência do município; Tributos Estaduais e Federais; Participação do município; Hierarquia; Direitos e deveres do funcionário; Fiscalização de feiras livres; Fiscalização do comércio efetivo; Fiscalização do comércio ambulante; Alvará de funcionamento; Diversões públicas.

MÉDICO SMS – E ENDOCRINOLOGISTA: Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Conceitos Básicos de deontologia médica, fisiologia e fisiopatologia do sistema cardiovascular, respiratório e renal, do sistema digestivo, neurológico e hematológico, Farmacologia geral. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das distúrbios endócrinos. Fisiologia Hormonal; Histologia Endócrina; Anatomia Topográfica; Endocrinologia Ginecológica; Diabetes; Osteoporose; Adeno e Neuro-Hipófise; Estrutura Bioquímica dos Hormônio; Tireóide; Atualidades sobre Medicina Geral. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizausus).

MÉDICO SMS – E DERMATOLOGISTA: Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Conceitos Básicos de deontologia médica, fisiologia e fisiopatologia do sistema cardiovascular, respiratório e renal, do sistema digestivo, neurológico e hematológico, Farmacologia geral. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças dermatológicas. Erupções: Eczematosas, Eritemato – escamosas, Pápulo – pruriginosas e Vésico-bulhosas; Afecções Ulcerosas; Hidroses; Tricoses; Onicoses; Discromias; Lupus Eritematoso e Esclerodermias; Hanseníase e outros micobacterioses; Sífilis e outras DST; Micoses profundas; Leishmanioses; Tumores benignos; Piodermites; Dermatoses infantil e do idoso; Afecções do couro cabeludo; Dermatoses ocupacionais; Afecções Vasculares; Terapêutica tópica e sistêmica em processos Dermatológicos.

Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizausus).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

MÉDICO DO TRABALHO – E: Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Conceitos Básicos de deontologia médica, fisiologia e fisiopatologia do sistema cardiovascular, respiratório e renal, do sistema digestivo, neurológico e hematológico, Farmacologia geral. Pneumopatias não tuberculosas: diagnóstico, tratamento na urgência. Toxicologia ocupacional, intoxicações exógenas, benzodiazepínicos, etanol, defensivos agrícolas: diagnóstico e tratamento. Perdas Auditivas Ocupacionais: causas, classificação e diagnóstico. Dermatoses Ocupacionais: classificação, diagnóstico, tratamento específico. Acidentes ofídicos: tratamento (soroterapia). Profilaxia da raiva humana e animal: indicação de vacinação e soro vacinação. Dores abdominais: diagnóstico diferencial, tratamento na urgência. Crise hipertensiva: relação da hipertensão com o trabalho, diagnóstico, tratamento. Distúrbios convulsivos: diagnóstico diferencial, tratamento na urgência. Assistência médica nos pacientes poli-traumatizados - planejamento do primeiro atendimento. Segurança do Trabalho: “Dispositivos Legais referentes ao assunto: Constituição Federal; Lei N ° 6514 de 22/12/77; Portaria N ° 3214 de 08/06/78 e alterações posteriores ” Responsabilidade civil e penal “ Metodologia de formação em uma empresa (Palestras, Cursos, Semanas de Prevenção) “ Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho “ Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional “ Proteção contra incêndio “Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais - riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes “ Proteção coletiva e Proteção individual - Equipamentos de Proteção Individual “Insalubridade “ Periculosidade “Acidentes do Trabalho: causas e conseqüências - Comunicação do acidente de trabalho” Primeiros Socorros: queimaduras, fraturas, envenenamentos. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS.

MÉDICO SMS – E NEFROLOGISTA: Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Conceitos Básicos de deontologia médica, fisiologia e fisiopatologia do sistema cardiovascular, respiratório e renal, do sistema digestivo, neurológico e hematológico, Farmacologia geral. Anatomia Renal, Embriologia Renal, Fisiologia Renal, Glomerulonefrites, Insuficiência Renal Aguda, Insuficiência Renal Crônica, Síndrome Nefrótica, Infecção Urinária, Litíase Urinária, Nefrites Intersticiais, Diuréticos, Distúrbios Hidro-eletrolíticos, Distúrbios do Equilíbrio Ácido-básico, Hipertensão Arterial Sistêmica. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco. Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizausus).

MÉDICO SMS – E PNEUMOLOGISTA: Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Conceitos Básicos de deontologia médica, fisiologia e fisiopatologia do sistema cardiovascular, respiratório e renal, do sistema digestivo, neurológico e hematológico, Farmacologia geral. Avaliação da Função Pulmonar no Pré-Operatório e Prevenção das Complicações Pulmonares no Pós-Operatório; Músculos Respiratórios; Lavado Broncoalveolar; Topografia Computadorizada de Tórax; Derrames Pleurais; Infecções Respiratórias; Carcinoma Brônquico; Doenças Ocupacionais; Asma brônquica; Insuficiência Respiratória Aguda na Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica; Ventilação Mecânica; Circulação Pulmonar; Pulmão e Drogas; Colagenoses e Pulmão; Vias aéreas superiores; Bronquiectasia e Discinesias Ciliar; Doenças Intersticiais; Pleura; Sintomas Respiratórios; Câncer do Pulmão e Tumores do Mediastino. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizausus).

MÉDICO SMS – E PSIQUIATRA INFANTIL: Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Conceitos Básicos de deontologia médica, fisiologia e fisiopatologia



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

do sistema cardiovascular, respiratório e renal, do sistema digestivo, neurológico e hematológico, Farmacologia geral. Síndromes e Transtornos Mentais Orgânicos, Demências na senilidade e pré-senilidade, Transtornos Mentais Orgânicos induzidos por substâncias psicoativas, Esquizofrenia, Transtorno delirante paranóico, Transtornos Psicóticos S.O.E., Transtornos afetivos, Transtornos de Ansiedade, Transtornos Somatomorfos, Transtornos Dissociativos, Transtornos Sexuais, Transtornos do Sono, Transtornos Factícios, Transtornos de Personalidade, Transtornos da Alimentação, Psiquiatria Infantil, Psiquiatria Comunitária, Psiquiatria Forense, Emergências psiquiátricas, Epidemiologia dos Transtornos Mentais, Testes Laboratoriais e outros Testes, Psicofarmacoterapia e Terapias convulsivantes, Psicoterapias.

Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política do Ministério da Saúde sobre NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família, Estatuto da Criança e Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei Maria da Penha. Portarias do Ministério da Saúde – área de saúde mental – www.saude.gov.br. Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizausus).

MÉDICO SMS – E REUMATOLOGISTA: Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Conceitos Básicos de deontologia médica, fisiologia e fisiopatologia do sistema cardiovascular, respiratório e renal, do sistema digestivo, neurológico e hematológico, Farmacologia geral. Osteoartrite, Reumatismos de Partes Moles, Lupus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatoide, Espondiloartropatias, Doença Muscular Inflamatória, Vasculites, Esclerose Sistêmica, Síndrome de Sjogren, Síndrome Antifosfolípedes, Doença Mista do Tecido Conjuntivo, Febre Reumática, Fibromialgia, Artrites Infecciosas, Artropatias por Cristais, Doenças ósseo-metabólicas, Artrite Crônica Juvenil, Tumores Ósseos, Doenças da Coluna, Artrites – Reativas. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizausus).

MÉDICO SMS – E CARDIOLOGISTA: Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Conceitos Básicos de deontologia médica, fisiologia e fisiopatologia do sistema cardiovascular, respiratório e renal, do sistema digestivo, neurológico e hematológico, Farmacologia geral. Métodos complementares em cardiologia. Arritmias cardíacas, síncope, morte súbita: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento, marcapassos. Hipertensão pulmonar, tromboembolismo pulmonar e cor pulmonale. Hipertensão arterial: fisiopatologia, diagnóstico, terapia. Cardiopatias congênitas em adultos. Valvopatias. Endocardite bacteriana. Dislipidemias. Coronariopatia: fisiopatologia, angina estável e instável, infarto agudo do miocárdio. Cardiomiopatias. Tumores cardíacos, doenças do pericárdio, doenças da aorta. Avaliação pré-operatória. Acometimento cardíaco por doenças reumatológicas, hematológicas, neurológicas. Gravidez e cardiopatia. Insuficiência Cardíaca: fisiologia, clínica, tratamentos, Insuficiência Coronariana: Aguda, Crônica, Válvulo Patias, Cardiopatia Congênita. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizausus).

MÉDICO SMS – E OFTALMOLOGISTA: Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Conceitos Básicos de deontologia médica, fisiologia e fisiopatologia do sistema cardiovascular, respiratório e renal, do sistema digestivo, neurológico e hematológico, Farmacologia geral. Retinopatias, Glaucoma, Sistema Vascular Ocular, Sistema Nervoso Ocular, Motilidade Ocular, Lágrima e Docto Lacrimal, Óptica, Catarata, Miopias, Hipermetropias, Astigmatismo, Traumatismo Ocular, Doenças Degenerativas, Processos Inflamatórios e Infecciosos. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência.

Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizausus).

MÉDICO VETERINÁRIO SMS – E: EXTENSÃO RURAL: - Projetos de extensão rural; elementos essenciais, Noções de comunicação rural, Noções de educação de adultos, Metodologia. **PRODUÇÃO ANIMAL:** - Bovinocultura de corte, Bovinocultura leiteira, Formação e manejo de pastagens: fenação e silagem, Técnicas básicas e auxiliares para aumentar a eficiência econômica das explorações animais, Manejo de rebanhos, reprodução animal e inseminação artificial. **DEFESA SANITÁRIA ANIMAL:** - Epidemiologia, Imunologia, Esterilização e desinfecção, Etiopatogenia, diagnóstico, tratamento, prevenção, controle e erradicação das principais enfermidades, Infecto – contagiosas e parasitárias, das espécies bovinas, bubalina, eqüina, suína, ovina, caprinos e avicultura. **INSPEÇÃO SANITÁRIA DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL EM MATADOURO:** - Noções gerais sobre inspeção anti – mortem e destinação e aproveitamento das carcaças, resíduos e subprodutos

PSICOLOGO SOCIAL: Desenvolvimento Infantil, História da Psicologia Brasileira, Behaviorismo, Psicologia do Excepcional, O Inconsciente – Freud, Psicologia Social, Psicoterapias, Psicomotricidade, Psicoterapia Breve, Saúde Mental e Trabalho, Educação Pré-Escolar, A Formação da Mente, Problemas de Aprendizagem, Psicologia do Desenvolvimento, Psicoterapia Comportamental e Cognitiva, História da Psicologia Moderna, Psicologia Cognitiva, Organizações e Trabalho no Brasil, Psicologia do Medo, Transtornos Mentais, Fenomenologia, Desenvolvimento da Personalidade, Violência no Trabalho e Assédio Moral, Psicodinâmicas das Farmacodependências, Avaliação Psicológica, Personalidade, Percepção, Terapia Cognitiva, Doença Menatl/Psicose Loucura, Terapia Comunitária, Direitos Humanos, Rorschach, Gestalt, Psicodiagnóstico, Avaliação Psicológica e Lei, Psicologia e Humanização, Envelhecimento, Psicanálise, Psicoterapia de Grupo, Psicologia da Orientação, Inteligência, Direitos Humanos na Escola, Código de Ética do Psicólogo.

Sugestões Bibliográficas:

- BRAZELTON, T. Berry [et al] - 3 a 6 anos – Momentos Decisivos do Desenvolvimento Infantil - Artmed
- MASSIMI, Mariana - História da Psicologia Brasileira da Época Colonial até 1934
- SKINNER, B.F. - Sobre o Behaviorismo
- RAPPAPORT, Clara Regina -Temas Básicos de Psicologia
- AMIRALIAN, Maria Lúcia T.M. - Psicologia do Excepcional - Volume 8
- ZAHAR, Jorge - Freud e o Inconsciente – 18ª edição
- ANDREY, Alberto A. Andery [et al] - Psicologia Social – O Homem em Movimento - Editora Brasiliense
- CORDIOLI, Aristides Volpato (org) - Psicoterapias – Abordagens Atuais - Artmed
- OLIVEIRA, Gislene de Campos - Psicomotricidade – Educação e Reeducação num Enfoque Psicopedagógico
- SANTOS, Eduardo Ferreira - Psicoterapia Breve/ Abordagens Sistematizada de Situações de Crise - Ed. Àgora
- GUIMARÃES, Liliana Andolpho Magalhães / GRUBITS, Sonia (orgs.) - Série Saúde Mental e Trabalho – Volumes 1, 2 e 3
- KAMII, Constance / DEVRIES, Rheta - Piaget para a educação pré-escolar - Artmed
- VYGOTSKY, L.S. - A Formação Social da Mente - Ed. Martins Fontes
- PAIN, Sara - Diagnóstico e Tratamento dos Problemas de Aprendizagem - Artmed
- RAPPAPORT, Clara Regina [et al] - Psicologia do Desenvolvimento - A Idade Pré-Escolar - Vol.3 - Ed.Pedagógica e Universitária Ltda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- RANGE, Bernard – Psicoterapia Comportamental e Cognitiva de Transtornos Psiquiátricos - Editorial Psy, 1998
- SCHULTZ, Duane P.; SCHULTZ, Sydney Ellen - História da Psicologia Moderna - 8ª edição – Thomson Pioneira, 2005
- STERNBERG, Robert J. - Psicologia Cognitiva - Artmed – 4ª Ed.
- BASTOS, Antonio Virgílio Bittencourt; BORGES, Andrade, Jairo Eduardo; ZANELLI, José Carlos - Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil – Artmed
- Psicologia do Medo – como lidar com temores, fobias, angústias e pânico
- HOLMES, David S. - Psicologia dos Transtornos Mentais - Artmed
- FORGHIERI, Yolanda Cintrao - Psicologia Fenomenológica - Thomson Pioneira
- JUNG, Carl Gustav - O Desenvolvimento da Personalidade – Ed. Vozes
- SOBOLO, Lis Andréa Pereira (autor) - Violência Psicológica no Trabalho e Assédio Moral
- SILVEIRA FILHO, Dartiu Xavier da (autor) - Drogas: uma compreensão psicodinâmica das farmacodependências
- WERLANG, Blanca Susana Guevara (org.) / AMARAL, Anna Elisa de Villemor (org) -Atualizações em métodos projetivos para avaliação psicológica
- HALL, Calvin Springer; LINDZEY, Gardner; CAMPBELL, John B. - Teorias da Personalidade - Artmed
- SIMÕES, Edda Augusta Quirino - Psicologia da Percepção II – Temas Básicos de Psicologia - Vol. 10 – EPU
- SERRA, Ana Maria (org. da tradução brasileira) - Fronteiras da Terapia Cognitiva
- SILVA, Laura Belluzzo de Campos (autor) - Doença Mental Psicose Loucura: representações e práticas da equipe multiprofissional de um hospital
- Psicologia e Direitos Humanos: desafios contemporâneos – Conselho Federal de Psicologia (autor)
- ADRADOS, Isabel (autora) - A Intuição do Psicólogo – Técnicas de abordagem com uso do Rorschach
- GINGER, Serge - Gestalt – Uma terapia do contato – Summus
- CUNHA, Jurema Alcides - Psicodiagnóstico – 5ª- edição - Artmed
- SHINE, Sidney - Avaliação Psicológica e Lei: Adoção, Vitimização, Separação Conjugal, Danos Psíquicos e Outros Temas - Casa do Psicólogo
- KNOBEL, Elias - Psicologia e Humanização – Assistência aos pacientes graves – Atheneu Editora
- PEIXOTO, Clarice Ehlers - Envelhecimento, Políticas Sociais e novas tecnologias - FGV
- CHEMAMA, Roland / VANDERMERSCH, Bernard - Dicionário de Psicanálise - Unisinos
- YALOM, Irvin D. & LESZCZ, Modyn - Psicoterapia de Grupo - 5ª edição - Artmed
- GUICHARD, Jean / HUTEAU, Michel - Psicologia da Orientação – Instituto Piaget
- PRIMI, Ricardo (org.)/ ALMEIDA, Leandro da Silva (org.)/ CANDEIAS, Adelina (org.)/ ROAZZI, Antonio (org.) - Inteligência definição e Medida na Confluência de Múltiplas Concepções
- ABENHAIM, Evanir / MACHADO, Adriana Marcondes / V. NETO, Alfredo José de / [et al] - Psicologia e Direitos Humanos: Educação Inclusiva – Direitos Humanos na Escola - Casa do Psicólogo
- Código de Ética do Psicólogo

PROFESSOR SOCIAL I – E, PROFESSOR MUNICIPAL II - E SEGURANÇA DO TRABALHO:

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos: do 5º ao 16; 37 a 41; 59 a 69; 205 a 214; 226 a 230. (227 a 229)

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional

Lei Federal 11.494 de 20 de junho de 2007- Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental

Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial

Parecer CNE/CP nº 03/04 e Resolução CNE/CP nº 1/04 – Institui as diretrizes curriculares nacionais para a Educação das relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana

FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e Terra, 1997.

LERNER, Délia. *Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário*. Porto Alegre: Artmed, 2002.

MORIN, Edgar. *Os sete saberes necessários à educação do futuro*. São Paulo: Cortez, Brasília: UNESCO, 2000.

PERRENOUD, Philippe. *Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens; entre duas lógicas*. Porto Alegre: Artmed, 1998.

_____, Philippe. *Dez novas competências para ensinar: convite à viagem*. Porto Alegre: Artmed, 2000. cap. 1 a 5.

WEISZ, Telma. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. São Paulo: Ática, 2002.

PORTUGUÊS: Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PROFESSOR SOCIAL I - E: As teorias da educação numa perspectiva liberal e progressista; O desenvolvimento mental da criança; Alfabetização numa dimensão construtivista; A escola pública: Os movimentos sociais, o fracasso escolar, o sucesso escolar e o desenvolvimento de propostas curriculares; A função pedagógica de educação infantil; O profissional de educação: problemas e perspectivas; O pedagogo na escola pública: propostas de atuação; A democratização da Educação Brasileira: problemas e perspectivas; A educação básica na nova LDB (Leis 9394/96 e 9424/96); As teorias da Educação e suas implicações nas práticas pedagógicas da escola; O processo pedagógico, o currículo e a função social da escola; Avaliação e aprendizagem; Legislação. **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:** SAVIANI, Demerval: Escola e Democracia – Cortez e autores associados; BUFFA, Éster. NOSELA, Paolo: A educação negada. Introdução ao estudo da educação Brasileira contemporânea. São Paulo, Cortez, Editora 1.991.; CADERNO: Revista Idéias nº 11 e 12 – São Paulo FDE, 1.992.; CUNHA, Luís Antônio: Educação, Estado e Democracia no Brasil. São Paulo, Cortez e autores associados, 1.991.; MELLO, G.N: Cidadania e competitividade – desafios educacionais do terceiro milênio. São Paulo, Cortez, 1.994.; MENEZES, J.G.C. (Org): Estrutura e funcionamento do ensino básico. São Paulo. Pioneira, 1.998.; PIAGET, Jean: Seis Estudos de Psicologia – F.U.; OLIVEIRA, Zilma de Moraes: Creches – Crianças faz de conta e Cia. Editora Vozes.; FERRERO, Emília – Reflexões sobre alfabetização S.P.; WADSWORTH, Barry: J.Piaget para o professor da pré-escola e 1º grau. São Paulo. Livraria Pioneira, 1.989.; AZENHA, Maria da Graça: Construtivismo – de Piaget e Emília Ferrero. S.Paulo. Ática, 1.993.; PIMENTA, Selma Garrido: O pedagogo na escola pública. S.Paulo. Loyola, 1.988., NÓVOA, Antônio: Relação escola – sociedade: novas respostas para um velho problema. In; SABINO, Raquel Volpato etc (Org) Formação de Professores. S.Paulo. Editora UNESP, 1.996, páginas 17-36.; HORA, D.L.: Gestão democrática na escola: artes e ofícios da participação coletiva. Campinas, 1.994.; LIBÂNEO, J.C.: Didática. Coleção magistério 2º grau – Série formação do professor. S.Paulo. Cortez, 1.992.; MAIA, Eny, OYAFUSO,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

Akiko: Plano Escolar – caminho para a autonomia. S.Paulo CTE-Cooperativa Técnica Educacional, 1.998.; BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental: Parâmetros Curriculares Nacionais. Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1.997.; CENPEC: Raízes e Asas – volumes de 1 a 8. S.Paulo-S.E., 1.994.; HOFFMANN, Jussara: A avaliação – mito e desafio. Uma perspectiva construtivista. Porto Alegre, 1.991.; LUCKESI, C.C.: Avaliação da aprendizagem escolar – estudos e proposições. S.Paulo. Cortez, 1.996.; LEGISLAÇÃO E OU DOCUMENTOS: - EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 14/96; - LEIS FEDERAIS Nº 9394/96 E 9424/96; - DELIBERAÇÃO 09/97 E 10/97 – C.E.E.; - INDICAÇÃO 9/97 – C.E.E.; DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO REGIMENTO DAS ESCOLAS NO ESTADO DE SÃO PAULO – Estatuto da criança e do adolescente.

PROFESSOR MUNICIPAL II - E SEGURANÇA DO TRABALHO: Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Legislação; Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Tipos de Treinamentos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO**

A N E X O II

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS
PERMANENTES**

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS SMS
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
SECRETARIA DE ORIGEM: SMS
CBO: 519910

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS Lei 4417 de 20 de abril de 2007 e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde ou sua sucessora.
- b) Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal e dos Agentes de Combate às Endemias II SMS.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Visitar domicílios para identificação e eliminação de focos de insetos multiplicadores de doenças;
- b) Orientar a população sobre a importância de manter caixas d'água fechadas, não deixar pneus, garrafas ou quaisquer outros objetos que possam acumular água e se tornar criadouros de insetos;
- c) Fazer tratamento focal e borrifações com equipamentos portáteis;
- d) Distribuir e recolher coletores de fezes;
- e) Coletar amostras de sangue de cães;
- f) Registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos para direcionar ações públicas na área;
- g) Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas;
- h) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes de trabalho ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- i) Realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado;
- j) Realizar arrastões de limpeza para eliminação de criadouros de vetores de doenças, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado;
- k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL
ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO
SECRETARIA DE ORIGEM: SMMUR
CBO: 517220

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Planejar, organizar, coordenar e executar ações de controle de trânsito e transporte;
- b) Agir na prevenção de acidentes de trânsito e coordenar campanhas de conscientização da população.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Fiscalizar rotas alternativas para transporte de cargas pesadas no perímetro urbano;
- b) Analisar pontos críticos de tráfego no município;
- c) Acompanhar e registrar acidentes de trânsito ocorridos no município, a fim de embasar novos estudos e trabalhos de conscientização;
- d) Auxiliar na elaboração das rotas alternativas de trânsito, em situação em que o fluxo normal precisar ser interrompido total ou parcialmente;
- e) Monitorar, orientar e atender pedestres e condutores;
- f) Identificar irregularidades referentes ao trânsito;
- g) Interditar ruas e auxiliar na organização do trânsito em caso de eventos, obras e acidentes;
- h) Orientar o trânsito próximo às escolas;
- i) Lavrar infrações de trânsito quando necessário;
- j) Realizar rondas ostensivas com intuito de inibir o cometimento de infrações;
- k) Acompanhar cortejos, passeatas e outras manifestações populares no sentido de controlar a ordem no trânsito;
- l) Sinalizar as vias quando os semáforos estiverem inoperantes;
- m) Participar de campanhas educativas relacionadas ao trânsito;
- n) Fiscalizar táxis, transportes escolares, coletivos, fretamento e fretes verificando as condições dos veículos, condições de segurança e documentação do veículo e condutores;
- o) Controlar a qualidade do transporte coletivo urbano. o cumprimento de horários, roteiros e itinerários, bem como as condições técnicas e padrões qualitativos da frota de ônibus que serve os munícipes sobre o funcionamento do sistema;
- p) Verificar denúncias de irregularidades referentes à sinalização e ponto de ônibus;
- q) Prestar atendimento em caso de acidentes de trânsito, monitorando o local do acidente, sinalizando a via e informando a central quando houver vítimas, acionando os socorristas sempre que necessário aguardando-os no local;
- r) Fiscalizar transportes de produtos perigosos e controlados;
- s) Vistoriar veículos em processo de remoção e removê-los preenchendo a Guia de Recolhimento de Veículo comunicando os demais agentes via rádio bem como a Central de Controle;
- t) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
SECRETARIA DE ORIGEM: SMIADS
CBO: 251605

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Planejar e executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises sócio-econômicas;
- b) Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;
- c) Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, os pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai atuar;
- b) Escolher e adaptar o instrumental de investigação à ação profissional;
- c) Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada;
- d) Propor alternativas de ação na área social;
- e) Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região;
- f) Desenvolver pesquisas científicas próprias da área;
- g) Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais;
- h) Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetando a intervenção a partir dos elementos levantados;
- i) Proceder ao estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias de serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado;
- j) Prestar serviços técnico-administrativos, assistência e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais;
- k) Interpretar de forma diagnóstica a problemática social e membros de outras áreas profissionais, visando otimizar a atualização do recurso social e evitar acomodação da clientela, a fim de adequar o equacionamento da ação profissional;
- l) Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias;
- m) Proceder a cooperação técnica mediante assessoria, consultoria, supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação;
- n) Emitir parecer técnico que envolva a utilização ou não do dinheiro público, do equipamento social e do atendimento a direitos sociais adquiridos.
- o) Apreciar solicitações de estágios de alunos de Serviço Social, supervisionando a sua realização;
- p) Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social.
- q) Realizar entrevistas, reuniões e seminários com grupos da população para discussão da problemática social, visando a execução de ações de interesse da comunidade;
- r) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
SECRETARIA DE ORIGEM: SMARH
CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS
CBO: 411005

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação no setor onde estiver designado para o trabalho na Organização auxiliando o agente administrativo e outros da área administrativa, agindo sob orientação e supervisão de seu superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Auxiliar em todos os serviços gerais de escritório de todas as áreas do executivo municipal.;
- b) Auxiliar o controle da movimentação de documentos do seu local de trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos;
- c) Auxiliar na preparação de documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.)
- d) Digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados a partir de minutas, rascunhos ou orientações específicas superiores;
- e) Guardar e distribuir material de consumo do setor onde estiver atuando;
- f) Consultar documentos e transcrições, bem como prestar informações de natureza não confidencial;
- g) Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações;
- h) Utilizar-se do uso de micro-computador para a realização de suas tarefas cotidianas;
- i) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE COMPRAS
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO
SECRETARIA DE ORIGEM: SMARH
CBO: 411010

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Auxiliar nas atividades gerais do Departamento de Compras, fazendo levantamentos, cotações, consultas, cálculos, programações, relatórios e lançamentos diversos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Desenvolver fornecedores, mediante orientação e supervisão do superior;
- b) Auxiliar nas atividades gerais do setor de suprimentos;
- c) Emitir ao superior hierárquico aviso da necessidade de compras;
- d) Fazer e acompanhar cotações;
- e) Comprar materiais específicos, mediante a solicitação do superior;
- f) Atualizar e acompanhar tabelas de preços de fornecedores;
- g) Acompanhar as negociações junto aos fornecedores e clientes internos, quando determinado;
- h) Acompanhar o cumprimento de prazos de entrega;
- i) Elaborar relatórios quando solicitado;
- j) Digitar contratos, memorandos, ofícios e demais documentos da área;
- k) Manter organizado o arquivo;
- l) Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário.
- m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE CONTROLE DE RECEITA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
SECRETARIA DE ORIGEM: SMFO
CBO: 252210

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Promover ações especializadas para controlar a receita municipal;
- b) Supervisionar os trabalhos na administração fazendária em atividades de planejamento, coordenação, orientação, supervisão, execução e controle de arrecadação da receita municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Supervisionar as análises da receita tributária, examinando relatórios e quadros, comparando dados de arrecadação e previsão, para identificar anormalidades e distorções constatadas na arrecadação de tributos;
- b) Elaborar a programação do lançamento da receita municipal;
- c) Analisar os elementos, para preparar remessa de documentação dos setores de processamento e registro de lançamentos e de controle de pagamentos;
- d) Examinar listagens, mapas e relatórios, visando a recuperação de créditos tributários constituídos;
- e) Preparar documentação para atendimento de auditorias;
- f) Informar e instruir processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, de acordo com a legislação vigente, encaminhando à apreciação da chefia imediata;
- g) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO
SECRETARIA DE ORIGEM: SMARH
CBO: 322230

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenhar atividades auxiliares de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas.
- b) Auxiliar o Enfermeiro e/ou Técnico em enfermagem do Trabalho em visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais.
- c) Auxiliar o Enfermeiro e/ou Técnico em Enfermagem do Trabalho nas atividades relacionadas a medicina ocupacional.
- d) Organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores.
- e) Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas.
- f) Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária.
- g) Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de Enfermeiro e/ou Técnico em Enfermagem do Trabalho
- h) Auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho.
- i) Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas da Instituição.
- j) Atender as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões cupacionais de pouca gravidade, sob supervisão.
- k) Participar de programa de treinamento.
- l) Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- m) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- n) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE RECEPÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
SECRETARIA DE ORIGEM: SMCS
CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS
CBO: 422105

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Auxiliar nos serviços de recepção, atendimento, identificação, orientação e direcionamento do público que se apresente na Prefeitura e/ou em qualquer das suas secretarias e anexos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Recepcionar o público;
- b) Presta informações institucionais aos visitantes;
- c) Cadastrar e identificar os visitantes;
- d) Orientar e direcionar o público ao local procurado;
- e) Receber e direcionar a correspondência para os setores específicos;
- f) Manter limpo e organizado seu local de trabalho;
- g) Requisitar material institucional da Prefeitura (departamento/secretaria) e manter estoque suficiente para informar o público adequadamente;
- h) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA SMS - PERIODONDISTA
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
SECRETARIA DE ORIGEM: SMS
CBO: 223208

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Executar procedimentos e coordenar ações voltadas à promoção e recuperação da saúde bucal da população;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;
- b) Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos necessários, de acordo com as normas;
- c) Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- d) Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
- e) Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- f) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- g) Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados.
- h) Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- i) Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;
- j) Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal.
- k) Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas.
- l) Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.
- m) Registrar em Ficha específica todos os procedimentos realizados;
- n) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- o) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- p) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA SMS -BUCOMAXILO FACIAL
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
SECRETARIA DE ORIGEM: SMS
CBO: 223208

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Executar procedimentos e coordenar ações voltadas à promoção e recuperação da saúde bucal da população;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;
- b) Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos necessários, de acordo com as normas;
- c) Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- d) Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
- e) Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- f) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- g) Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados.
- h) Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- i) Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;
- j) Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal.
- k) Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas.
- l) Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.
- m) Registrar em Ficha específica todos os procedimentos realizados;
- n) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- o) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- p) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTABILISTA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
SECRETARIA DE ORIGEM: SMFO
CBO: 252210

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao responsável:

- a) Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura.
- b) Desenvolver atividades relativas ao registro dos atos e fatos relacionados com a contabilidade aplicada ao setor público compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis;
- c) Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;
- d) Analisar e conferir os demonstrativos de contas e conciliações bancárias;
- e) Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- f) Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- g) Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- h) Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- i) Atender e prestar informações ao Tribunal de Contas e demais órgãos governamentais de controle externo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Elaborar planos de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade;
- b) Elaborar balancetes mensais orçamentário, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- c) Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- d) Elaborar registros de operações contábeis;
- e) Organizar dados para propostas orçamentárias;
- f) Efetuar empenhos e anulação de empenhos;
- g) Assinar balanços e balancetes;
- h) Garantir a emissão diária do boletim de caixa;
- i) Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- j) Realizar trabalhos de verificação contábil, inspeccionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;
- k) Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, ou particulares desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada exercício financeiro;
- l) Informar e instruir processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, de acordo com a legislação vigente;
- m) Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- n) Organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com a contabilidade, cumprimento e fazendo cumprir as normas técnicas e legislação vigente;
- o) Verificar a obediência ao estágio das receitas e despesas realizadas;
- p) Assegurar o registro analítico da receita e da despesa de acordo com os documentos comprobatórios da execução orçamentária dos projetos/atividades;
- q) Contabilizar a incorporação ou baixa de bens patrimoniais e o estoque do almoxarifado;
- r) Registrar o controle de bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência e baixa, bem como a aplicação dos recursos provenientes da alienação de itens deste grupo de acordo com relatórios emitidos pelo setor competente;
- s) Promover a classificação, o lançamento, o controle e arquivo de todos os documentos de natureza contábil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

- t) Zelar pela observância das obrigações fiscais, em face das legislações tributárias federal, estaduais e municipais;
- u) Proceder as tomadas de contas dos detentores de recursos antecipados, tais como adiantamentos, convênios, subvenções etc;
- v) Promover o registro e o controle das inscrições e baixas de responsabilidade;
- w) Comunicar à autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões ou inobservância de preceitos legais e regulamentares;
- x) Elaborar e transmitir a Guia de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social – GFIP;
- y) Confeccionar e enviar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;
- z) Confeccionar e enviar a declaração de débitos e créditos tributários federais – DCFT;
- aa) Encaminhar informações ao Tribunal de Contas do Estado para dar cumprimento às instruções normativas do TCE;
- bb) Acompanhar a regularidade do CNPJ do órgão/entidade perante o CAUC – Cadastro Único de Transferência Voluntário;
- cc) Colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
- dd) Subsidiar o processo licitatório com informações;
- ee) Acompanhar constantemente as legislações federal, estadual e municipal vigentes, para fins de orientação aos gestores;
- ff) Orientar e assessorar preventivamente os ordenadores de despesa e demais agentes públicos, disponibilizando informações contábeis;
- gg) Elaborar planilhas e gráficos com projeções e análises da execução orçamentária do órgão/entidade para auxiliar na avaliação e na tomada de decisão superior;
- hh) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ELETRICISTA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
SECRETARIA DE ORIGEM: – SMSP
CBO: 715615

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Executar montagem, ajustamento, instalação, manutenção e reparação na área da eletricidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como motores, dinamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos, equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulação de corrente;
- b) Montar e manter as instalações elétricas da Prefeitura e suas dependências em pleno funcionamento;
- c) Fazer instalação, adaptação e manutenção de estrutura elétrica interna e externa, conforme necessidade da Prefeitura;
- d) Apoiar eventos promovidos ou apoiados pela Prefeitura, montando, operando e desmontando a estrutura elétrica necessária;
- e) Solicitar os materiais e equipamentos de acordo com a real necessidade da atividade e zelar pelo uso adequado evitando desperdícios;
- f) Recolher e armazenar em local adequado o material remanescente das instalações;
- g) Manter limpos e plena condição de uso todas as ferramentas e equipamentos utilizados;
- h) Avaliar áreas para novas instalações;
- i) Observar e implantar mudanças de pontos elétricos.
- j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENFERMEIRO DO TRABALHO
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA
SECRETARIA DE ORIGEM: SMARH
CBO: 223530

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência de enfermagem do trabalho ao cliente em ambulatórios, em setores de trabalho e em domicílio. Executar atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos. Realizar procedimentos de enfermagem de maior complexidade e prescrever ações, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Prestar assistência de enfermagem ao cliente, prescrever ações, realizar procedimentos de maior complexidade, solicitar exames, prescrever medicamentos, conforme protocolo pré-existente, estudar as condições de higiene da empresa, analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem.
- b) Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho.
- c) Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, estabelecer prioridades e avaliar resultados.
- d) Implementar ações para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos.
- e) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- f) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- g) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- h) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- i) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO DE TRÂNSITO
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR + ESPECIALIZAÇÃO EM TRANSITO E TRANSPORTE TERRESTRE
SECRETARIA DE ORIGEM: SMMUR
CBO: 214270

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Planejar o processo para o cumprimento de objetivos ou metas e determinar quais as providências devem ser tomadas para cumprí-los.
- b) Organizar o processo de atribuição de tarefas às equipes de trabalho;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Elaborar, desenvolver, planejar, coordenar e controlar projetos de sinalização, engenharia de tráfego e de campo, estudando e definindo características, métodos de execução e recursos necessários;
- b) Planejar, fiscalizar e vistoriar obras e serviços de manutenção nas vias de tráfego, modificando e ampliando os sistemas técnicos de sinalização e obras correlatas;
- c) Planejar, fiscalizar e vistoriar obras (pontes, viadutos, canteiros centrais, redutores de velocidade e etc);
- d) Analisar projetos, equipamentos e materiais e assessorar nos processos de aquisição, ampliação e mudança nos materiais dos sistemas de trânsito;
- e) Analisar e emitir laudos e pareceres em processos administrativos;
- f) Coletar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores referentes à área de atuação;
- g) Estudar e verificar aspectos tais como: de que maneira os impactos da mudança podem afetar o comércio, os transportes urbanos, a vida social da comunidade e etc;
- h) Propor medidas de controle e formular propostas que possibilitem a circulação segura e ágil;
- i) Participar de campanhas educativas de trânsito.
- j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISCAL MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
SECRETARIA DE ORIGEM: SMFO
CBO: 254410

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do município;

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos aplicando penalidades e ainda contralar a circulação de bens, mercadorias e serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do município;
- b) Coibir invasões individuais e coletivas de bens públicos do município;
- c) Promover a desobstrução de vias, logradouros e demais bens públicos do município;
- d) Coordenar e acompanhar demolições, apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas ao depósito municipal;
- e) Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas;
- f) Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
- g) Fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho, quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público;
- h) Fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, as faixas e placas instaladas em logradouros públicos;
fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres;
- i) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata;
- j) Cabe ainda as seguintes competências e responsabilidades: I - a fiscalização, tributação, arrecadação e a cobrança de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições sociais e demais prestações compulsórias de natureza financeira previstas em lei, incluídas em sua competência por instrumento específico; II - o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização; III - o pronunciamento decisório: no âmbito de processos administrativos tributários; na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, insenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; IV - a assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como a orientação ao contribuinte fornecida pelo Poder Público nessa área, ressalvando-se as competências da Advocacia-Geral da União e das Procuradorias Estaduais, Distrital e Municipais; V- a emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos; VI - o planejamento, o controle e a efetivação de registros financeiros relacionados com as atividades mencionadas nos incisos anteriores; VII - a auditoria da rede arrecadadora e a aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento da legislação a ela aplicável; VIII - planejar a ação fiscal; IX - a correção no âmbito de sua competência;
- k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: JARDINEIRO MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
SECRETARIA DE ORIGEM: SMSP
CBO: 622010

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Executar serviço de jardinagem, conservação e limpeza de ruas, avenidas, praças e jardins municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Preparar, conservar e limpar ruas, avenidas, praças e jardins municipais, compreendendo: capina, poda, corte, replantio, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento;
- b) Preparar as sementes;
- c) Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmonte, transporte e embalagem;
- d) Requisitar o material necessário ao trabalho;
- e) Manter limpos e organizados seus instrumentos e local de trabalho;
- f) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA - SMS
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
SECRETARIA DE ORIGEM: SMS
CBO: 223115

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Realizar consultas clínicas aos usuários do SUS;
- b) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso e gêneros;
- c) Realizar consultas e procedimentos em diversos locais e, quando necessário, no domicílio;
- d) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- e) Orientar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- f) Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências em qualquer local;
- g) Encaminhar o usuário aos serviços de maior ou menor complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, através da referência e contra-referência;
- h) No caso dos médicos que atuam na atenção de média complexidade: Acompanhar a evolução do paciente durante o tratamento realizando devidamente o registro dos procedimentos em prontuário ou ficha própria promovendo alta com relatório detalhado para a Atenção Básica;
- i) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- j) Indicar internação hospitalar;
- k) Solicitar e analisar resultados de exames complementares;
- l) Verificar e atestar óbito.
- m) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- n) Promover a limpeza e desinfecção bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, prevenindo infecções cruzadas e ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- o) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- p) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO CARDIOLOGISTA - SMS
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
SECRETARIA DE ORIGEM: SMS
CBO: 223115

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- b) Realizar consultas clínicas aos usuários do SUS;
- c) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso e gêneros;
- d) Realizar consultas e procedimentos em diversos locais e, quando necessário, no domicílio;
- e) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- f) Orientar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- g) Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências em qualquer local;
- h) Encaminhar o usuário aos serviços de maior ou menor complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, através da referência e contra-referência;
- i) No caso dos médicos que atuam na atenção de média complexidade: Acompanhar a evolução do paciente durante o tratamento realizando devidamente o registro dos procedimentos em prontuário ou ficha própria promovendo alta com relatório detalhado para a Atenção Básica;
- j) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- k) Indicar internação hospitalar;
- l) Solicitar e analisar resultados de exames complementares;
- m) Verificar e atestar óbito.
- n) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- o) Promover a limpeza e desinfecção bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, prevenindo infecções cruzadas e ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- p) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- q) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO DERMATOLOGISTA - SMS
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
SECRETARIA DE ORIGEM: SMS
CBO: 223115

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- b) Realizar consultas clínicas aos usuários do SUS;
- c) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso e gêneros;
- d) Realizar consultas e procedimentos em diversos locais e, quando necessário, no domicílio;
- e) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- f) Orientar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- g) Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências em qualquer local;
- h) Encaminhar o usuário aos serviços de maior ou menor complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, através da referência e contra-referência;
- i) No caso dos médicos que atuam na atenção de média complexidade: Acompanhar a evolução do paciente durante o tratamento realizando devidamente o registro dos procedimentos em prontuário ou ficha própria promovendo alta com relatório detalhado para a Atenção Básica;
- j) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- k) Indicar internação hospitalar;
- l) Solicitar e analisar resultados de exames complementares;
- m) Verificar e atestar óbito.
- n) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- o) Promover a limpeza e desinfecção bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, prevenindo infecções cruzadas e ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- p) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- q) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO NEFROLOGISTA - SMS
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
SECRETARIA DE ORIGEM: SMS
CBO: 223115

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- b) Realizar consultas clínicas aos usuários do SUS;
- c) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso e gêneros;
- d) Realizar consultas e procedimentos em diversos locais e, quando necessário, no domicílio;
- e) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- f) Orientar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- g) Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências em qualquer local;
- h) Encaminhar o usuário aos serviços de maior ou menor complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, através da referência e contra-referência;
- i) No caso dos médicos que atuam na atenção de média complexidade: Acompanhar a evolução do paciente durante o tratamento realizando devidamente o registro dos procedimentos em prontuário ou ficha própria promovendo alta com relatório detalhado para a Atenção Básica;
- j) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- k) Indicar internação hospitalar;
- l) Solicitar e analisar resultados de exames complementares;
- m) Verificar e atestar óbito.
- n) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- o) Promover a limpeza e desinfecção bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, prevenindo infecções cruzadas e ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- p) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- q) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO OFTALMOLOGISTA - SMS
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
SECRETARIA DE ORIGEM: SMS
CBO: 223115

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- b) Realizar consultas clínicas aos usuários do SUS;
- c) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso e gêneros;
- d) Realizar consultas e procedimentos em diversos locais e, quando necessário, no domicílio;
- e) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- f) Orientar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- g) Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências em qualquer local;
- h) Encaminhar o usuário aos serviços de maior ou menor complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, através da referência e contra-referência;
- i) No caso dos médicos que atuam na atenção de média complexidade: Acompanhar a evolução do paciente durante o tratamento realizando devidamente o registro dos procedimentos em prontuário ou ficha própria promovendo alta com relatório detalhado para a Atenção Básica;
- j) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- k) Indicar internação hospitalar;
- l) Solicitar e analisar resultados de exames complementares;
- m) Verificar e atestar óbito.
- n) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- o) Promover a limpeza e desinfecção bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, prevenindo infecções cruzadas e ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- p) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- q) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO PNEUMOLOGISTA - SMS
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
SECRETARIA DE ORIGEM: SMS
CBO: 223115

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- b) Realizar consultas clínicas aos usuários do SUS;
- c) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso e gêneros;
- d) Realizar consultas e procedimentos em diversos locais e, quando necessário, no domicílio;
- e) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- f) Orientar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- g) Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências em qualquer local;
- h) Encaminhar o usuário aos serviços de maior ou menor complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, através da referência e contra-referência;
- i) No caso dos médicos que atuam na atenção de média complexidade: Acompanhar a evolução do paciente durante o tratamento realizando devidamente o registro dos procedimentos em prontuário ou ficha própria promovendo alta com relatório detalhado para a Atenção Básica;
- j) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- k) Indicar internação hospitalar;
- l) Solicitar e analisar resultados de exames complementares;
- m) Verificar e atestar óbito.
- n) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- o) Promover a limpeza e desinfecção bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, prevenindo infecções cruzadas e ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- p) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- q) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO PSQUIATRA INFANTIL - SMS
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
SECRETARIA DE ORIGEM: SMS
CBO: 223115

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- b) Realizar consultas clínicas aos usuários do SUS;
- c) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso e gêneros;
- d) Realizar consultas e procedimentos em diversos locais e, quando necessário, no domicílio;
- e) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- f) Orientar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- g) Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências em qualquer local;
- h) Encaminhar o usuário aos serviços de maior ou menor complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, através da referência e contra-referência;
- i) No caso dos médicos que atuam na atenção de média complexidade: Acompanhar a evolução do paciente durante o tratamento realizando devidamente o registro dos procedimentos em prontuário ou ficha própria promovendo alta com relatório detalhado para a Atenção Básica;
- j) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- k) Indicar internação hospitalar;
- l) Solicitar e analisar resultados de exames complementares;
- m) Verificar e atestar óbito.
- n) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- o) Promover a limpeza e desinfecção bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, prevenindo infecções cruzadas e ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- p) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- q) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO REUMATOLOGISTA - SMS
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
SECRETARIA DE ORIGEM: SMS
CBO: 223115

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- b) Realizar consultas clínicas aos usuários do SUS;
- c) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso e gêneros;
- d) Realizar consultas e procedimentos em diversos locais e, quando necessário, no domicílio;
- e) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- f) Orientar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- g) Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências em qualquer local;
- h) Encaminhar o usuário aos serviços de maior ou menor complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, através da referência e contra-referência;
- i) No caso dos médicos que atuam na atenção de média complexidade: Acompanhar a evolução do paciente durante o tratamento realizando devidamente o registro dos procedimentos em prontuário ou ficha própria promovendo alta com relatório detalhado para a Atenção Básica;
- j) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- k) Indicar internação hospitalar;
- l) Solicitar e analisar resultados de exames complementares;
- m) Verificar e atestar óbito.
- n) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- o) Promover a limpeza e desinfecção bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, prevenindo infecções cruzadas e ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- p) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- q) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO DO TRABALHO
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA
SECRETARIA DE ORIGEM: SMARH
CBO: 223118

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Tratar clientes. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exames clínicos e complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares.
- b) Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares.
- c) Planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos.
- d) Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais.
- e) Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses.
- f) Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênicas dietéticas e ministrar tratamentos preventivos.
- g) Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor.
- h) Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros.
- i) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- j) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- k) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- l) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- a) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO SMS
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
SECRETARIA DE ORIGEM: SMS
CBO: 223115

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Atuar na prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses, bem como na prevenção de doenças transmissíveis aos humanos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Desenvolver e coordenar campanhas de prevenção de doenças animais;
- b) Definir calendário de vacinação animal no município;
- c) Fazer atendimento clínico no canil municipal;
- d) Solicitar exames complementares;
- e) Prescrever medicamentos;
- f) Acompanhar a recuperação dos animais;
- g) Informar a SMS da ocorrência de endemias animais, principalmente as que podem afetar direta ou indiretamente a saúde humana;
- h) Desenvolver ações de controle dessas endemias;
- i) Registrar em formulários próprios todos os procedimentos realizados, para fins de controle;
- j) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- k) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- l) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- m) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA DE SERVICOS DE SAUDE SMS
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
SECRETARIA DE ORIGEM: SMS
CBO: 782510

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área da saúde, cabe ao servidor:

- a) Dirigir veículos da Prefeitura para transportar pessoal e materiais leves da saúde, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);
- b) Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;
- c) Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
- d) Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;
- e) Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;
- f) Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente;
- g) Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e\ou corretiva;
- h) Realizar o abastecimento do veículo quando necessário;
- i) Realizar viagens fora do município quando necessário;
- j) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos veículos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- k) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- l) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
SECRETARIA DE ORIGEM: SME
CBO:782510

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Dirigir veículos da Prefeitura destinados ao transporte de escolares, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e orientações específicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);
- b) Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;
- c) Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
- d) Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino nos horários estabelecidos e com total segurança;
- e) Certificar-se de que os estudantes estão devidamente acomodados, tomando todas as precauções para que o transporte seja feito com segurança e conforto;
- f) Manter o veículo limpo e higienizado apropriadamente;
- g) Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e\ou corretiva;
- h) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA MUNICIPAL DE CLASSE ESPECIAL
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
SECRETARIA DE ORIGEM: SMMUR
CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS
CBO: 782510

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Dirigir veículos leves e pesados da Prefeitura para transportar pessoal, materiais e equipamentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito;
- b) Ser habilitado com a Carteira Nacional de Habilitação na Categoria “D”.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);
- b) Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;
- c) Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
- d) Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;
- e) Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;
- f) Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente;
- g) Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;
- h) Observar o tipo de carga e tomar todas as providências para que o transporte seja seguro, sem provocar danos no material transportado ou riscos a terceiros;
- i) Executar troca de pneus quando necessário;
- j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROFESSOR MUNICIPAL II - SEGURANÇA DO TRABALHO
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
SECRETARIA DE ORIGEM: SMARH
CBO: 214915

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho nas Secretarias Municipais;
- b) Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas, além disso, cabe gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho, bem como emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Estudar as condições de segurança com vistas, especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- b) Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
- c) Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
- d) Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas;
- e) Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;
- f) Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;
- g) Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;
- h) Projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;
- i) Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
- j) Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;
- k) Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas.
- l) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROFESSOR SOCIAL I
GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTERIO
ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO/MAGISTERIO E/OU PEDAGOGIA
SECRETARIA DE ORIGEM: SMIADS
CBO: 231205

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Planejar, coordenar e executar ações que viabilizem a criação de ambiente social relacional favorável ao processo pedagógico;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Definir o perfil da turma no que se refere ao aproveitamento, disciplina e frequência;
- b) Estabelecer diálogo com o objetivo de incentivar e sensibilizar as crianças e adolescentes;
- c) Proporcionar momentos de reflexão de discussão que favoreça a melhoria do perfil da turma;
- d) Encaminhar as crianças e adolescentes com problemas de aprendizagem e disciplina para profissionais da assistência social;
- e) Acompanhar as crianças e adolescentes nas atividades gerais do núcleo observando e registrando a sua integração social;
- f) Monitorar sistematicamente o rendimento e o comportamento as crianças e adolescentes;
- g) Atender aos pais das crianças e adolescentes que estão sob sua responsabilidade, identificando possíveis causas de problemas observados e buscando soluções conjuntas para os mesmos;
- h) Favorecer a criação de ambiente social relacional favorável ao processo pedagógico;
- i) Atuar respeitando a legislação e o código de ética e conduta da profissão;
- j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROGRAMADOR DE SEMÁFORO
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL
ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO
SECRETARIA DE ORIGEM: SMMUR
CBO: 411010

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Programar e manter em pleno funcionamento todos os semáforos da cidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Elaborar cronograma de atividades;
- b) Programar os semáforos de acordo com as especificações;
- c) Fazer manutenção preventiva e corretiva dos semáforos;
- d) Observar as condições de tráfego e sugerir alterações nos tempos se for o caso;
- e) Realizar implantações ou manutenções de controladores eletrônicos e eletromecânicos em campo realizando interligações de redes de controladores no setor;
- f) Efetuar substituição de cabos, lâmpadas e etc, realizando testes para verificação do funcionamento;
- g) Realizar estudos, para instalação e aterramento em controladores eletrônicos;
- h) Verificar defeitos em controladores e solucioná-los quando possível;
- i) Acompanhar o trabalho dos técnicos em telecomunicações nas instalações e manutenção dos *modems* conectados à rede de controladores da central de monitoramento;
- j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PSICÓLOGO SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
SECRETARIA DE ORIGEM: SMIADS
CBO: 251510

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Realiza atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Atua junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança pra ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
- b) Dedicar-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade;
- c) Colabora com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da justiça; assessora órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não;
- d) Dedicar-se à luta contra delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural.
- e) Realiza levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente.
- f) Realiza trabalhos para uma instituição, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder.
- g) Trabalha o campo das forças instituídas e instituintes, intervindo nos processos psicológicos que afetam a estrutura institucional.
- h) Promove estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religioso, classes e segmentos sociais e culturais.
- i) Atua junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda.
- j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO
SECRETARIA DE ORIGEM: SME
CBO: 411010

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Coordenar e/ou executar todas as atividades de escrituração escolar, cumprindo normas e procedimento estabelecidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Responder, perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos a cargo da secretaria;
- b) Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria;
- c) Propor e opinar sobre medida que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo;
- d) Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;
- e) Providenciar a instrução de processos e expedientes que devem ser submetidos a decisão superior;
- f) Assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior devam conter sua assinatura;
- g) Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis;
- h) Organizar a fluidez do setor, os documentos assinados pelo superior;
- i) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SERVIÇOS GERAIS - FEMININO
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
SECRETARIA DE ORIGEM: SMSP
CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS
CBO: 717020

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Executar tarefas de natureza operacional;
- b) Executar trabalhos de conservação e limpeza de vias públicas, prédios públicos, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais.
- c) Zelar pela limpeza, higienização, preservação, manutenção e organização dos utensílios, equipamentos e do local de trabalho;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais;
- b) Executar trabalhos de faxina e limpeza dos próprios municipais, escolas, creches e outros órgãos, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão;
- c) Atuar nas diversas atividades operacionais do Departamento efetuando os serviços de natureza braçal, tais como: transporte manual de ferramentas e materiais; faxina e outros.
- d) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
SECRETARIA DE ORIGEM: SMSP
CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS
CBO: 717020

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- d) Executar tarefas de natureza operacional;
- e) Executar trabalhos de conservação e limpeza de vias públicas, prédios públicos, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais.
- f) Zelar pela limpeza, higienização, preservação, manutenção e organização dos utensílios, equipamentos e do local de trabalho;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- e) Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais;
- f) Executar trabalhos de abertura de buracos, brocas com uso de trados e recortes em alvenaria para passagem de rede de água, esgoto e galerias de águas pluviais utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;
- g) Executar trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica;
- h) Preparar e carregar concreto e/ou argamassa para reboco;
- i) Preparar o terreno para execução de calçadas e similares;
- j) Ajudar a preparar escoramento, colocação e concretagem de laje;
- k) Plantar de grama, desde a preparação até a cobertura;
- l) Executar trabalhos de carga e descarga de caminhões e similares;
- m) Executar trabalhos de roçagem e capina em terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como providenciar o rastelamento da sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte;
- n) Carregar carretas ou caminhões;
- o) Atuar nas diversas atividades operacionais do Departamento efetuando os serviços de natureza braçal, tais como: abertura de valas, transporte manual de ferramentas e materiais; carga e descarga de caminhões.
- p) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TECNICO CONTABIL
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO COM REGISTRO NO CRC
SECRETARIA DE ORIGEM: SMFO
CBO: 351105

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- a) Realizam atividades inerentes à contabilidade da Prefeitura, para tanto, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procede a consultoria contábil.
- b) Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Preparar todos os livros pertinentes a empresa para autenticação;
- b) Distinguir os atos dos fatos administrativos;
- c) Encaminhar os documentos aos setores competentes;
- d) Classificar documentos fiscais;
- e) Codificar documentos contábeis;
- f) Enviar documentos para serem arquivados;
- g) Eliminar documentos do arquivo após prazo legal;
- h) Efetuar lançamentos contábeis;
- i) Fazer balancetes de verificação;
- j) Conciliar contas;
- k) Analisar contas patrimoniais;
- l) Formar peças contábeis das empresas;
- m) Emitir diário, razão e livros fiscais;
- n) Escriturar o livro de apuração do lucro real;
- o) Apurar impostos;
- p) Atender a obrigações fiscais acessórias;
- q) Assessorar auditoria;
- r) Verificar os termos dos dissídios coletivos;
- s) Efetuar contrato de trabalho;
- t) Computar folha de pagamento dos empregados, empregadores e terceiros;
- u) Gerar guias de encargos sociais;
- v) Calcular juros sobre patrimônio em formação;
- w) Amortizar os gastos e custos incorridos;
- x) Proceder a equivalência patrimonial;
- y) Dar baixa ao ativo imobilizado;
- z) Apurar o resultado da alienação;
- aa) Inventariar o patrimônio;
- bb) Relacionar custos operacionais e não operacionais;
- cc) Demonstrar custo incorrido e ou orçado;
- dd) Identificar custo gerencial e administrativo;
- ee) Contabilizar custo orçado ou incorrido;
- ff) Criar relatório de custo e compilar informações contábeis;
- gg) Preparar fluxo de caixa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

- hh) Fazer previsão orçamentária;
- ii) Acompanhar os resultados finais da prefeitura;
- jj) Efetuar análises comparativas;
- kk) Executar o planejamento tributário;
- ll) Elaborar o balanço social;
- mm) Disponibilizar documentos e livros;
- nn) Preparar relatórios;
- oo) Efetuar balanço de abertura;
- pp) Atualizar a contabilidade;
- qq) Recalcular tributos;
- rr) Aprontar pedidos de parcelamento;
- ss) Examinar documentos fiscais e legislação;
- tt) Inventariar documentação trabalhista e legislação;
- uu) Estudar a documentação contábil;
- vv) Definir centro de custos;
- ww) Enviar boletins informativos;
- xx) Contatar os órgãos competentes;
- zz) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE CADASTROS E LANÇAMENTOS
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
SECRETARIA DE ORIGEM: SMFO
CBO: 351105

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Desenvolver e controlar os cadastros e lançamentos de uso da municipalidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Padronizar as planilhas de cadastro para que possam ser utilizadas por todos os departamentos de acordo com as necessidades específicas, facilitando a emissão de relatórios unificados;
- b) Acompanhar periodicamente o armazenamento das informações;
- c) Orientar os usuários quanto aos lançamentos corretos dos dados;
- d) Fazer melhorias contínuas, de acordo com o surgimento de novas necessidades;
- e) Garantir a acuracidade dos dados;
- f) Manter organizados os documentos inerentes a sua atividade;
- g) Realizar visita “in loco” nos imóveis do município afim de averiguar possíveis alterações e atualizações do banco de dados;
- h) Organizar e manter devidamente atualizados os cadastros Imobiliários e Mobiliários;
- i) Organizar e manter atualizada a mapoteca da Setor para fins de cadastramento com cópias em perfeitas condições das plantas de todos os loteamentos do município e suas alterações posteriores;
- j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO
SECRETARIA DE ORIGEM: SMARH
CBO: 322215

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas.
- b) Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais.
- c) Auxiliar o Médico e/ou Enfermeiro do Trabalho nas atividades relacionadas à medicina ocupacional.
- d) Organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores.
- e) Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas.
- f) Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária.
- g) Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho.
- h) Auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho.
- i) Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas da Instituição.
- j) Atender as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões ocupacionais de pouca gravidade, sob supervisão.
- k) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- l) Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- m) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- a) Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação.