



Prefeitura Municipal
Vargem Grande do Sul – SP

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2012

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, por seu Prefeito que este subscreve, **FAZ SABER** que se encontram abertas inscrições para o Concurso Público, para nomeação a cargos públicos vagos pertencentes aos grupos: **OPERACIONAL**: AJUDANTE GERAL (SERVIÇO PESADO: ABERTURA DE VALAS, CARGA E DESCARGA DE MATERIAS, LIMPEZA DE CÔRREGOS E RIOS, PODA DE ÁRVORES) e OPERADOR DE MÁQUINAS MOTRIZ (TRATORISTA); **TÉCNICO SUPERIOR**: ASSISTENTE SOCIAL e ENGENHEIRO CIVIL; **OCUPACIONAL DE APOIO ÀS AÇÕES DE SAÚDE**: ENFERMEIRO – ESF, MÉDICO – ESF e TERAPEUTA OCUPACIONAL - OT, nos termos da Lei Municipal Nº 2.345/2000 e suas alterações posteriores e das disposições contidas neste Edital.

1. GRUPO - CARGO - VAGAS - ESCOLARIDADE E/OU REQUISITOS - TIPO DE PROVA - JORNADA DE TRABALHO - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO

1.1. GRUPO OPERACIONAL

1.1.1. **AJUDANTE GERAL** (SERVIÇO PESADO: ABERTURA DE VALAS, CARGA E DESCARGA DE MATERIAIS, LIMPEZA DE CÔRREGOS E RIOS, PODA DE ÁRVORES E OUTRAS TAREFAS CORRELATAS DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO).

1.1.1.1. Nº de vagas: **01**

1.1.1.2. Escolaridade exigida: Alfabetizado

1.1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo, e Prova Prática de Resistência Física (com apresentação de Atestado Médico ou Declaração de Aptidão Física).

1.1.1.4. Jornada: 40 horas semanais

1.1.1.5. Salário: R\$ 737,97 (mais auxílio alimentação, via cartão, no valor de R\$ 150,00)

1.1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 20,00

1.1.2. **OPERADOR DE MÁQUINAS MOTRIZ (TRATORISTA)**

1.1.2.1. Nº de vagas: **01**

1.1.2.2. Escolaridade e Requisitos exigidos: Ensino Fundamental (Mínimo 4ª série) e Carteira Nacional de Habilitação categoria C, D ou E

1.1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Conhecimentos Básicos do Cargo e Prova Prática de dirigibilidade, operação e manobra em Trator com Carreta

1.1.2.4. Jornada: 40 horas semanais

1.1.2.5. Salário: R\$ 828,08 (mais auxílio alimentação, via cartão, no valor de R\$ 150,00)

1.1.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 20,00

1.2. GRUPO TÉCNICO SUPERIOR

1.2.1. **ASSISTENTE SOCIAL**

1.2.1.1. Nº de vagas: **01**

1.2.1.2. Escolaridade e Requisitos exigidos: Superior Completo e Registro de Assistente Social no CRESS.



Prefeitura Municipal
Vargem Grande do Sul – SP

- 1.2.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos
- 1.2.1.4. Jornada: 30 horas semanais
- 1.2.1.5. Salário: R\$ 2.250,22 (mais auxílio alimentação, via cartão, no valor de R\$ 150,00)
- 1.2.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

1.2.2. ENGENHEIRO CIVIL

- 1.2.2.1. Nº de vagas: **01**
- 1.2.2.2. Escolaridade e Requisitos exigidos: Superior Completo e Registro de Engenheiro Civil no CREA
- 1.2.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática
- 1.2.2.4. Jornada: 30 horas semanais
- 1.2.2.5. Salário: R\$ 1.928,95 (mais auxílio alimentação, via cartão, no valor de R\$ 150,00)
- 1.2.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

1.3. GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ÀS AÇÕES DA SAÚDE

1.3.1. ENFERMEIRO - ESF

- 1.3.1.1. Nº de vagas: **01**
- 1.3.1.2. Escolaridade e Requisitos exigidos: Superior Completo e Registro de Enfermeiro no COREN
- 1.3.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos
- 1.3.1.4. Jornada: 40 horas semanais
- 1.3.1.5. Salário: R\$ 2.250,22 (mais auxílio alimentação, via cartão, no valor de R\$ 150,00)
- 1.3.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

1.3.2. MÉDICO - ESF

- 1.3.2.1. Nº de vagas: **01**
- 1.3.2.2. Escolaridade e Requisitos exigidos: Superior Completo e Registro de Médico no CRM
- 1.3.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos
- 1.3.2.4. Jornada: 40 horas semanais
- 1.3.2.5. Salário: R\$ 7.747,87 (mais auxílio alimentação, via cartão, no valor de R\$ 150,00)
Observação: (Nos termos § 2º do art. 2º da Lei Municipal n.º 2.738, de 08 de fevereiro de 2008, enquanto necessário, sobre a remuneração do cargo de MÉDICO-ESF incidirá um redutor constitucional, no valor correspondente a diferença daquela, para o valor pago a título de subsídio ao Chefe do Executivo.
- 1.3.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 70,00

1.3.3. TERAPEUTA OCUPACIONAL - OT

- 1.3.3.1. Nº de vagas: **01**
- 1.3.3.2. Escolaridade e Requisitos exigidos: Superior Completo e Registro de Terapeuta Ocupacional no CREFITO
- 1.3.3.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos
- 1.3.3.4. Jornada: 30 horas semanais
- 1.3.3.5. Salário: R\$ 1.880,75 (mais auxílio alimentação, via cartão, no valor de R\$ 150,00)



Prefeitura Municipal
Vargem Grande do Sul – SP

1.3.3.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. PERÍODO - HORÁRIO - LOCAL

2.1.1. Os interessados deverão se inscrever através do endereço eletrônico: www.omconsultoria.com.br, durante o período de **04 a 17 de abril de 2012, até às 23h59min59 - horário de Brasília;**

2.1.2. Para as inscrições feitas até a data de **17 de abril de 2012**, o recolhimento da taxa poderá ser feito até o dia útil bancário subsequente, preferencialmente nas Agências do Banco do Brasil (Nossa Caixa);

2.1.3. As inscrições serão efetivadas somente quando o candidato efetuar o pagamento da taxa de inscrição na agência bancária;

2.1.4. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema até a data limite de **17 de abril de 2012;**

2.1.5. A Prefeitura Municipal e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição, nos termos dos subitens 4.1., 4.2. e 4.3., deste Edital;

2.1.6. Os documentos comprovantes da escolaridade e/ou requisitos exigidos, deverão ser apresentados pelo candidato, no ato da nomeação.

2.2. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA NOMEAÇÃO

2.2.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

2.2.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da nomeação;

2.2.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.2.4. Haver votado nas últimas eleições, ter justificado a ausência ou pago a multa;

2.2.5. Possuir escolaridade e/ou requisitos referentes ao cargo, nos termos deste Edital, no ato de nomeação;

2.2.6. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;

2.2.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;

2.2.8. Gozar de boa saúde física e mental;

2.2.9. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

2.3. INSTRUÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÕES REALIZADAS PELA INTERNET

2.3.1. Acessar o endereço eletrônico: www.omconsultoria.com.br, durante o período de **04 a 17 de abril de 2012, até às 23h59min59seg - horário de Brasília;**

2.3.2. Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público Nº 02/2012, da PM de Vargem Grande do Sul;

2.3.3. **Ler o edital até o final e preencher a ficha de inscrição;**



Prefeitura Municipal Vargem Grande do Sul – SP

2.3.4. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário, que será gerado pelo sistema até a data limite de **17 de abril de 2012**;

2.3.5. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile ou transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição;

2.3.6. O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar no período de inscrição;

2.3.7. O Comprovante de Agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento;

2.3.8. A qualquer tempo o candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados;

2.3.9. Os documentos comprovantes da escolaridade e/ou requisitos exigidos, deverão ser apresentados pelo candidato, no ato da nomeação;

2.3.10. As inscrições serão efetivadas, somente quando o candidato efetuar o pagamento da taxa de inscrição na agência bancária;

2.3.11. Os requisitos e/ou escolaridades exigidos neste Edital, deverão ser apresentados no momento da nomeação do candidato;

2.3.12 Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições, em qualquer agência bancária, de preferência no Banco do Brasil;

2.3.13. O vencimento do Boleto será o próximo dia útil bancário subsequente ao encerramento da inscrição;

2.3.14 Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site;

2.4. Não será concedida isenção e nem haverá devolução de taxa de inscrição;

2.5. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 2.1.1.;

3. DA INSCRIÇÃO A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Não haverá reserva de vagas às pessoas portadoras de deficiência, tendo em vista que o número de vagas definido neste Edital não permite a aplicação do percentual mínimo exigido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89;

3.2. Aos portadores de deficiência devidamente inscritos e aprovados nos termos deste Inciso, fica destinada a partir da 10ª (décima) atribuída, de qualquer cargo, a vaga de número 11 (onze) a candidatos classificados, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a necessidade especial não possibilitar as suas nomeações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;

3.3. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, é assegurado o direito da inscrição para os empregos cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiência de que são portadoras e que possuam reserva de vagas;



Prefeitura Municipal Vargem Grande do Sul – SP

3.4. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações;

3.5. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §1º e §2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

3.6. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portadores de Deficiência, com apresentação de laudo médico;

3.7. Aos deficientes visuais cegos que solicitarem prova especial, serão oferecidas provas no sistema BRAILE e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILE (os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção) e aos deficientes visuais amblíopes, serão oferecidas provas ampliadas;

3.8. O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova, no ato da inscrição;

3.9. O candidato portador de deficiência deverá:

3.9.1. no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;

3.9.2. encaminhar, devidamente preenchida, Ficha de Portadores de Deficiência disponível no site www.omconsultoria.com.br;

3.9.3. encaminhar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência;

3.10. **O candidato portador de deficiência deverá encaminhar os documentos a que se referem os itens 3.9.1., 3.9.2. e 3.9.3., via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia 17 de abril de 2012,** para: OM Consultoria Concursos Ltda - Concurso Público - PM de Vargem Grande do Sul - Edital 02/2012-Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54-V. Moraes-Cep 19900-250-Ourinhos - SP;

3.11. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. **OM Consultoria Concursos Ltda** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

3.12. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste inciso, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

4. DAS PROVAS

4.1. **A data, horário e local das provas serão divulgados pela imprensa escrita e pelos endereços eletrônicos www.omconsultoria.com.br e www.twitter.com/om_consultoria, com pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência;**

4.2. **O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para provas, resultado final e outros, pela imprensa escrita e pelos endereços eletrônicos www.omconsultoria.com.br e www.twitter.com/om_consultoria.** Outros meios de comunicação são apenas informativos;



Prefeitura Municipal Vargem Grande do Sul – SP

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

4.4. As provas serão elaboradas com base nos programas constantes do Anexo I e das Atribuições dos Cargos, constantes do Anexo II;

4.5. Os candidatos aos cargos do GRUPO TÉCNICO SUPERIOR E GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ÀS AÇÕES DE SAÚDE, farão somente prova escrita com questões de múltipla escolha, num total de 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter no mínimo 50,0 (cinquenta) pontos para ser aprovado;

4.6. Os candidatos aos cargos do Grupo Operacional farão uma prova escrita com 30 (trinta) questões de múltipla escolha, num total de 30,0 (trinta) pontos, devendo o candidato obter no mínimo 15,0 (quinze) pontos para ser aprovado;

4.7. Os candidatos aos cargos do Grupo Operacional farão além da Prova Escrita, uma Prova Prática, que terá o valor de 70,0 (setenta) pontos, também eliminatória, devendo o candidato obter 35,0 (trinta e cinco) pontos, ou mais para ser aprovado;

4.8. Serão convocados para se submeterem à prova prática os candidatos aprovados na prova escrita dos cargos do Grupo Operacional.

4.9. A nota final dos candidatos citados no Item anterior, será o resultado da soma das notas obtidas nas Provas Escrita e Prática;

4.10. Para ser aprovado, o candidato deverá obter no mínimo 50,0 (cinquenta) pontos na nota final;

4.11. Na capa do Caderno de Questões haverá orientação ao candidato quanto ao número e valores das questões, duração da prova, forma de assinalar a alternativa correta e outras informações necessárias;

4.12. O candidato lerá as questões no **Caderno de Questões** e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do **Caderno de Questões** e, ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.13. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (A B ● D E) e não serão consideradas respostas em forma diferente, em “X”, a lápis, com rasuras, com observações ou em branco;

4.14. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.15. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.16. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala a **“Folha de Observações”**, para anotar questionamentos, dúvidas, ou problemas relacionados com as questões da prova;

4.17. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um dos documentos com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

4.17.1 Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original.

4.17.2 A inclusão de que trata o item 4.17.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.



Prefeitura Municipal Vargem Grande do Sul – SP

4.17.3 A inscrição considerada improcedente de acordo com o item 4.17.1 será automaticamente cancelada assim como todos os atos dela decorrentes.

4.18. Durante a realização da prova não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens;

4.19. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, 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;

4.20. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a Folha de Resposta e todo material cedido para execução da prova;

4.21. No ato da entrega do **Caderno de Questões e da Folha de Resposta**, o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado;

4.22. As salas de prova e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.23. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.24. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público;

4.25. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, não serão fornecidos exemplares do **Caderno de Questões** a candidatos ou instituições, mesmo após o encerramento do Concurso Público, todavia, caso haja necessidade para fins de elaboração de recurso, e somente neste caso, será fornecido ao candidato a íntegra da questão. Os gabaritos e o resultado final do Concurso Público serão divulgados pela imprensa, afixados nos locais de costume e disponível nos endereços eletrônicos: www.omconsultoria.com.br e www.twitter.com/om_consultoria.

5. DAS CLASSIFICAÇÕES

5.1. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida;

5.2. A Classificação Final e a Classificação Especial (se houver) serão divulgadas pela imprensa, afixadas no átrio da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul e divulgadas através dos sites www.omconsultoria.com.br e www.twitter.com/om_consultoria.

5.3. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na Classificação Final:

5.3.1. **1º critério:** o candidato com maior idade.

5.3.2. **2º critério:** o candidato com maior número de filhos menores de 18 anos, até a data de encerramento das inscrições

6. DOS RECURSOS

6.1. Os candidatos inscritos para os cargos relacionados neste Edital, poderão recorrer dos seguintes atos:

6.1.1. do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;

6.1.2. da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas, 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito, para protocolar recursos ou pedido de questões;



Prefeitura Municipal Vargem Grande do Sul – SP

6.1.2.1. O candidato que requerer questões para fins de interposição de recurso terá 02 (dois) dias a contar do recebimento da mesma para apresentar contra razões;

6.1.3. quanto às classificações parciais e finais do Concurso Público, 02 (dois) dias após publicação.

6.2. Caso haja indeferimento de inscrição, o candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data de sua divulgação, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão de Concurso Público;

6.3. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final para protocolar recurso na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão de Concurso Público sobre: a relação de inscritos, eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate, de erro no nome e dados do candidato, dos gabaritos e solicitar revisão da correção de sua prova;

6.3.1. Com base nas anotações da Folha de Observações, constante do subitem 4.16, deste Edital, o candidato poderá, dentro do prazo legal de recursos, solicitar a redação na íntegra, de questão que tenha, supostamente, apresentado problema para sua solução;

6.4. A Comissão de Concurso Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos, para julgar os recursos interpostos por candidatos;

6.5. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 6.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

6.6. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela deverá ser retificada e publicada novamente.

6.7. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DAS NOMEAÇÕES

7.1. As nomeações serão feitas pelo Regime Estatutário;

7.2. A convocação de candidatos aprovados, para nomeação dependerá das necessidades da Administração, da existência de recursos financeiros e será obedecida rigorosamente a classificação publicada, não gerando a aprovação do candidato, direito a sua imediata nomeação;

7.3. A convocação do candidato aprovado será feita com, no mínimo 03 (três) dias de antecedência da data designada para a nomeação e poderá ser feita através da imprensa ou pela notificação pessoal, com comprovante de recebimento, por parte do candidato convocado, que no ato deverá apresentar os seguintes documentos:

7.3.1. Duas fotos 3x4;

7.3.2. Cópia autenticada do RG, do CPF, do PIS/PASEP, do Título de Eleitor (com comprovante de votação na última eleição), da Certidão de Nascimento (se for solteiro), ou de Casamento (se for casado), do Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos), da Certidão de Nascimento de filhos (se os possuir);

7.3.3. Atestado de saúde expedido pelo Órgão Municipal de Saúde;

7.3.4. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pelo órgão competente da região de seu domicílio;

7.3.5. Declaração de acúmulo ou não, de cargo, emprego ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;

7.3.6. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98;



Prefeitura Municipal Vargem Grande do Sul – SP

7.3.7. Outros documentos que a Administração Municipal julgar necessários;

7.4. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação no Concurso Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

7.4.1. não atender à convocação para a nomeação;

7.4.2. não apresentar no ato da nomeação, documentos relacionados nos itens 7.3.1. a 7.3.7., deste Edital;

7.4.3. não tomar posse e entrar em exercício do cargo para o qual foi contratado, dentro do prazo legal.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O Concurso Público será para nomeação, para as vagas relacionadas por este Edital ou que surgirem por aposentadoria, demissão, exoneração ou falecimento de servidores, ou ainda, as que vierem a ser criadas no prazo de vigência do Concurso Público;

8.2. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos irregulares, determinarão o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;

8.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita, das disposições contidas no presente Edital;

8.4. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato do Prefeito Municipal, será excluído do Concurso Público, com o conseqüente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

8.4.1. fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

8.4.2. agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

8.4.3. for surpreendido, utilizando-se de um ou mais meios previstos no Item 4.18., deste Edital;

8.4.4. apresentar falha na documentação;

8.4.5. apresentar irregularidade na prova.

8.5. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados pela imprensa, divulgados pelos endereços eletrônicos www.omconsultoria.com.br e www.twitter.com/om_consultoria e afixados no átrio da Prefeitura Municipal e locais de costume;

8.6. O Concurso Público terá a validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por até igual período;

8.7. A habilitação do candidato no Concurso Público se extingue com o prazo de validade do mesmo;

8.8. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico admissional e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;

8.9. O Prefeito Municipal homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo de recursos;

8.10. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;

8.11. O Prefeito Municipal poderá, por motivo justificável e ouvida a Comissão de Concurso Público, anular total ou parcialmente este Concurso Público;

8.12. **Faz parte integrante do presente Edital: Anexo I - Programas Básicos e Anexo II - Atribuições dos Cargos em concurso;**



Prefeitura Municipal
Vargem Grande do Sul – SP

8.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, ouvida a Comissão de Concurso Público.

Vargem Grande do Sul, 29 de março de 2012.

AMARILDO DUZI MORAES
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal
Vargem Grande do Sul – SP

A N E X O I

PROGRAMAS BÁSICOS

GRUPO OPERACIONAL

AJUDANTE GERAL (SERVIÇO PESADO: ABERTURA DE VALAS, CARGA E DESCARGA DE MATERIAIS, LIMPEZA DE CÓRREGOS E RIOS, PODA DE ÁRVORES E OUTRAS TAREFAS CORRELATAS DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO)

PROVA ESCRITA

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão de textos
- 02 - Redação simples
- 03 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- 04 - Plural e gênero dos substantivos
- 05 - Pontuação
- 06 - Ortografia
- 07 - Verbos

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações com números naturais e suas propriedades
- 03 - Problemas
- 04 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- 05 - Operações simples com números decimais
- 06 - Geometria: Noções sobre área de figuras geométricas planas e espaciais
- 07 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 08 - Números Racionais Absolutos
- 09 - Medidas: conceito e operações

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

- 01 - Noções básicas de alimentação.
- 02 - Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos.
- 03 - Noções básicas de preservação da natureza.
- 04 - Primeiros socorros.
- 05 - Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção.
- 06 - Noções básicas do comportamento como servidor público.
- 07 - Noções básicas de segurança no trabalho.
- 08 - Varrição e lavagem de calçadas.
- 09 - Manter em ordem o material sob sua guarda.
- 10 - Recolhimento de lixo, acondicionando de detritos depositando em locais determinados.
- 11 - Abertura e fechamento de prédios, portas e janelas.
- 12 - Ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas, aparelhos e equipamentos.
- 13 - Recebimento e entrega de correspondência dentro da repartição.
- 14 - Organização de filas.



Prefeitura Municipal
Vargem Grande do Sul – SP

- 15 - Manutenção de estoques de materiais.
- 16 - Serviço pesado em geral.
- 17 - Capinas, roçadas, limpezas em terrenos, carga e descarga em zona urbana e rural
- 18 - Abertura de valetas, buracos, tanques de contenção de água pluvial, etc.
- 19 - Serviço de auxiliar de pedreiro, de encanador, de eletricitista, carpinteiro, etc.

PROVA PRÁTICA DE RESISTÊNCIA FÍSICA (COM APRESENTAÇÃO DE ATESTADO MÉDICO OU DECLARAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA)

- 01 - Erguer, transportar e colocar um volume pesado (50kg mais ou menos), no local determinado
- 02 - Avaliação:
 - a) cuidado e força para erguer o volume - 0,0 a 5,0 pontos
 - b) modo correto de transporte (cabeça, ombro, barriga e outros) - 0,0 a 40,0 pontos
 - c) rapidez ao fazer o trajeto (tempo será cronometrado) - 0 a 10,0 pontos
 - d) cuidado ao colocar o volume no local determinado – 0,0 a 5,0 pontos.

OPERADOR DE MÁQUINAS MOTRIZ (TRATORISTA)

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

- 01 - Interpretação e produção de texto;
- 02 - Noções básicas Língua Portuguesa e Matemática;
- 03 - Noções básicas de higiene e saúde;
- 04 - Regras básicas de servidor público;
- 05 - Normas de comportamento em serviço público;
- 06 - Noções básicas de segurança no trabalho e de equipamentos;
- 07 - Principais serviços e tarefas a serem realizados pelo Motorista;
- 08 - Noções para consulta da planta viária estadual, federal e capital paulista;
- 09 - Calcular gasto com combustíveis para viagens longas;
- 10 - Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos, peças e utensílios usados pelo Motorista para conservação e manutenção do veículo;
- 11 - Conservação e limpeza do veículo;
- 12 - Equipamentos de segurança;
- 13 - Primeiros Socorros;
- 14 - Mecânica Básica;
- 15 - Direção Defensiva;
- 16 - Lei Federal Nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro;
- 17 - Leis que alteram o Código de Trânsito Brasileiro;
 - Lei 9.602 de 21/10/1998- altera art. 10, art. 14, art. 108, art. 111, art. 124, art. 147, art. 148, art. 155, art. 159, art. 187, art. 260. art. 269, art. 281e art. 282.;
 - Lei 9.792 de 14/04/199 revoga o art. 112.;
 - Lei 10.350 de 21/07/2002 - altera o art. 147.;
 - Lei 10.517 de 11/07/2002 -acresce o § 3.;
 - Lei 10.830 de 23/12/2003 - altera o art. 61.;
 - Lei 11.275 de 07/02/2006 - altera os arts. 165, 277 e 302.;
 - Lei 11.334 de 25/07/2006 - altera o art. 218.;
 - Lei 11.705 de 19/06/2008 - altera os arts. 10, 165, 276, 277, 291, 296, 306 e o 302. (Lei Seca).
- 18 - Resolução CONTRAN



Prefeitura Municipal
Vargem Grande do Sul – SP

- nº 268 - Dispõe sobre o uso de luzes intermitentes ou rotativas em veículos, e dá outras providências;
- nº 277 - Dispõe sobre o transporte de menores de 10 anos e a utilização do dispositivo de retenção para o transporte de crianças em veículos.

PROVA PRÁTICA

DIREÇÃO e MANOBRA EM TRATOR COM CARRETA

- 01 - Preparo do trator para saída;
- 02 - Deslocamento de comandos (movimento parado);
- 03 - Saída com o trator;
- 04 - Dirigibilidade - trator em movimento;
- 05 - Operação com trator;
- 06 - Manobra, estacionamento ou garagem.

GRUPO TÉCNICO SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - A Ética Profissional do ASSISTENTE SOCIAL
- 02 - A Metodologia do Serviço Social: tradicional e reconceituada
- 03 - A Dinâmica Familiar: noções básicas
- 04 - A visão da família no discurso da Assistência Social
- 05 - A prática profissional dos Assistentes Sociais junto à família
- 06 - A visita familiar para Educação em Saúde
- 07 - A atuação da Assistência Social com a Criança e o Adolescente
- 08 - A Assistência Social na Constituição Federal
- 09 - A Lei Orgânica do Assistente Social (LOAS)
- 10 - A Política Nacional do Idoso
- 11 - Centro de Referência da Assistência Social - CRAS



Prefeitura Municipal Vargem Grande do Sul – SP

- 12 - Política Nacional de Assistência Social - PNAS
- 13 - Política Nacional da Integração de Pessoa Deficiente
- 14 - Programa Nacional de Assistência Social
- 15 - Projetos: elaboração, implementação, controle e avaliação
- 16 - Serviço Social: sua aplicação em saúde pública e planejamento social
- 17 - Sistema Único de Assistência Social – SUAS
- 18 - Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Saúde.
- 19 - Portaria GM/nº 336 de 19 de fevereiro de 2002
- 20 - Reforma Psiquiátrica
- 21 - Centro de Atenção Psicossocial

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- 01 - ABTH - Associação Brasileira Terra dos Homens - Trabalho Social com Família nº 01, 3ª Edição. Rio de Janeiro. Booklink Publicações Ltda, 2002
- 02 - ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller. Família: Redes, Laços e Políticas Públicas. São Paulo. IEE/PUC-SP, 2003
- 03 - AVILA, Célia M de (org). Gestão de Projetos Sociais. São Paulo: associação de Apoio ao programa capacitação solidária, 2001 - (disponível no site www.pcs.org.br/publica1.htm)
- 04 - Brasil, Política Nacional de Assistência Social - Resolução 145, de 15/10/2004 - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - Secretaria Nacional de Assistência Social - DOU 28/10/2004 - disponível no site www.mds.gov.br/institucional/conselhonacionaldeassistenciasocial
- 05 - Brasil, Norma Operacional Básica NOB/SUAS: Construindo as bases para a Implantação do Sistema Único de Assistência Social - Julho de 2005, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome - (disponível no site www.mds.gov.br/suas/legislacao-1/nob)
- 06 - Brasil, Política Nacional do Idoso - Lei federal nº 8.842, de 14/01/1994 - (disponível no site www.presidencia.gov.br/legislacao)
- 07 - Brasil, Política Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência - Lei Federal nº 7.853, de 24/10/1989 - (disponível no site www.presidencia.gov.br/legislacao)
- 08 - Brasil, Política Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência - Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 - (disponível no site www.presidencia.gov.br/legislacao)
- 09 - Brasil, Constituição Federal da República Federativa do Brasil-Artigos 1º ao 17, e 193 a 232.
- 10 - Brasil, Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990
- 11 - Brasil, Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003
- 12 - Brasil, Lei Orgânica da Assistência Social - Lei Federal nº 8.742, de 07/12/1993
- 13 - Brasil, Lei Nº 8.080/90 - SUS, Lei Nº 8.142/90 - SUS, Lei Nº 10.083/98 - Código Sanitário do Estado de São Paulo
- 14 - Brasil, Norma Operacional de Assistência à Saúde - NOAS - SUS-01/2001
- 15 - Código de Ética Profissional do Assistente Social e a Lei 8.662/93, que regulamenta a profissão de Assistente Social

ENGENHEIRO CIVIL

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;



Prefeitura Municipal
Vargem Grande do Sul – SP

- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - Estruturas (reconhecimento e identificação): noções em estruturas, sistemas de carregamento, muros de arrimo, dimensionamento de lajes, vigas e pilares.
- 02 - Conhecimentos de Cálculo, Física, Química, Matemática e Geometria;
- 03 - Planejamento urbano: Conhecimentos teóricos e práticos;
- 04 - Saneamento e meio ambiente: redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, sistema de abastecimento de água, sistema de limpeza urbana.
- 05 - Drenagem urbana. Arquitetura e urbanismo: gerenciamento e inspeção técnica de obras
- 06 - Serviços públicos em geral: Conhecimentos teóricos e práticos,
- 07 - Obras públicas: Projeto e execução - Conhecimentos teóricos e práticos,
- 08 - Obras civis e particulares: Legislação pertinente (análise de projetos e execução);
- 09 - Técnicas de construção: fundações (superficiais e profundas), alvenaria, estruturas, escoramentos e etc
- 10 - Fases de uma construção: orçamento, planilhas, fluxogramas, controles. Organização de canteiro de obras.
- 11 - Cronograma físico/financeiro;
- 12 - Solos: características, plasticidade, consistência, etc.
- 13 - Licitações,
- 14 - Supervisão de contratos de obras,
- 15 - Código de Ética Profissional e competência profissional.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceitos de internet e intranet
- 02 - Principais navegadores para internet
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX, Pacote Office
- 05 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos.
- 06 - Pacote de aplicativo OpenOffice.
- 07 - Navegadores Mozilla Firefox e Internet Explorer
- 08 - Procedimentos de realização de cópias de Segurança
- 09 - Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.
- 10 - Princípios de Sistemas Operacionais
- 11 - Conhecimentos básicos de banco de dados



Prefeitura Municipal
Vargem Grande do Sul – SP

12 - Software AutoCAD

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ÀS AÇÕES DA SAÚDE

ENFERMEIRO - ESF

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - Aspectos Éticos e Legais de Enfermagem
- 02 - Técnicas básicas dos Fundamentos de enfermagem
- 03 - Cuidados de Enfermagem a pacientes clínicos e cirúrgicos
- 04 - Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano
- 05 - Normas e Diretrizes do PSF - Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde
- 06 - Enfermagem em Saúde Pública
- 07 - Acompanhamento de gestantes
- 08 - Acompanhamento de criança
- 09 - Acompanhamento do Hipertenso e do Diabético
- 10 - Programa de Assistência à Saúde da Mulher
- 11 - HumanizaSUS
- 12 - Aleitamento Materno
- 13 - Programa Nacional de Imunização
- 14 - Noções de Saúde Pública em geral - Políticas Públicas
- 15 - Atuação da enfermagem no Controle de Infecção Hospitalar e Central de Material Esterilizado
- 16 - Cuidados de enfermagem a pacientes com doenças transmissíveis e não transmissíveis
- 17 - Cálculo de medicação
- 18 - Técnicas de Enfermagem gerais
- 19 - Vigilância Epidemiológica



Prefeitura Municipal
Vargem Grande do Sul – SP

- 20 - Sistema Único de Saúde (SUS) - Financiamento do Sistema Único de Saúde e Concepção Saúde e Doença
- 21 - Lei nº 8.080/90
- 22 - Lei nº 8.142/90
- 23 - Constituição Federal - Artigos: 194 a 200, 220 e 227
- 24 - Código de Ética
- 25 - Norma Operacional do SUS
- 26 - Pacto para a saúde - 2006
- 27 - PSF - Programa Saúde da Família
- 28 - Cadastramento de Famílias
- 29 - Bibliografia Saúde da Família - Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde
- 30 - Portaria Nº 2.488, de 21 de outubro de 2011
- 31 - Diretrizes Operacionais do P.A.C.S
- 32 - Guia Prático do Programa Saúde da Família - Ministério da Saúde - Governo Federal.

MÉDICO - ESF

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - Doenças infecto-contagiosas e parasitárias;
- 02 - Doenças do Aparelho Respiratório;
- 03 - Doenças do Aparelho gastrointestinal;
- 04 - Doenças do Aparelho cardiovascular;
- 05 - Doenças do Aparelho Genito-Urinário;
- 06 - Doenças sexualmente transmissíveis - DST
- 07 - Doenças Nosológicas;
- 08 - Doenças Hematológicas;
- 09 - Reumatologia;
- 10 - Hipertensão, diabetes, hepatite, dengue e AIDS;



Prefeitura Municipal
Vargem Grande do Sul – SP

- 11 - Psicologia Médica;
- 12 - Psiquiatria Clínica Geral;
- 13 - Vacinações;
- 14 - Alimentação da Criança: aleitamento materno - desnutrição;
- 15 - Código de Ética Médica - Resolução CFM nº 1931/2009;
- 16 - Vigilância Sanitária - Lei Nº 10.083/98
- 17 - Políticas Públicas de Saúde
- 18 - Sistema Único de Saúde (SUS)
- 19 - Lei nº 8.080/90
- 20 - Lei nº 8.142/90
- 21 - Constituição Federal - Artigos: 194 a 200, 220 e 227
- 22 - Código de Ética Médica - Resolução CFM nº 1931/2009;
- 23 - Norma Operacional do SUS.
- 24 - Bibliografia Saúde da Família - Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde
- 25 - Portaria Nº 2.488, de 21 de outubro de 2011
- 26 - Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - PSF
- 27 - Diretrizes Operacionais do P.A.C.S
- 28 - Guia Prático do Programa Saúde da Família - Ministério da Saúde - Governo Federal.

TERAPEUTA OCUPACIONAL - OT

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - Terapia Ocupacional aplicada às necessidades preventivas nas unidades básicas de saúde
- 02 - Aspectos do desenvolvimento Neuro-Psicomotor da criança
- 03 - Terapia Ocupacional aplicada à reabilitação:
 - a) do amputado
 - b) do queimado
 - c) da hemiplegia



Prefeitura Municipal
Vargem Grande do Sul – SP

- d) das doenças reumáticas
 - e) da paralisia cerebral
 - f) da mão
 - g) da lesão medular
 - h) lesão nervosa periférica
 - i) da má formação congênita
 - j) da hanseníase
- 04 - Terapia Ocupacional aplicada à deficiência mental:
- a) mongolismo (Síndrome de Down)
 - b) atuação do Terapeuta Ocupacional nas áreas de estimulação precoce e escolar, pré-profissionalizante e profissionalizante
- 05 - Terapia Ocupacional aplicada aos processos psiquiátricos:
- a) neurose
 - b) transtornos psicossomáticos e psicopáticos
 - c) alcoolismo
 - d) psicose maníaco-depressiva
 - e) esquizofrenia
 - f) toxicomania
 - g) outras síndromes mentais orgânicas
- 06 - Conhecimento da rede de Saúde Mental do Município
- 07 - Intervenção na Contenção do paciente em crise
- 08 - Formação e Manejo de Grupo Operativo
- 09 - Atendimento e Orientação Familiar do Transtornado Mental
- 10 - Avaliação, Triagem e Encaminhamento Psicossocial
- 11 - Elaboração e Execução de Plano de tratamento individual
- 12 - Abordagem e Intervenção terapêutica do transtornado mental
- 13 - Visita domiciliar
- 14 - Organização e Evolução de prontuário dos procedimentos realizados
- 15 - Relato e Discussão de casos em equipe multidisciplinar
- 16 - Avaliação do Portador de Alzheimer
- 17 - Atendimento e Orientação ao Portador de Alzheimer
- 18 - Atendimento e Orientação Familiar do Portador de Alzheimer
- 19 - Orientação de Atividades de Vida Diária
- 20 - Código de Ética
- 21 - Estudo da AIDS
- 22 - Lei Nº 8.080/90 e suas alterações
- 23 - Lei Nº 8.142/90 e suas alterações
- 24 - Lei Nº 10.083/98
- 25 - Norma Operacional de Assistência à Saúde - NOAS - SUS-01/2001
- 26 - Constituição Federal - Artigos: 194 a 200, 220 e 227
- 27 - Portaria GM/nº 336 de 19 de fevereiro de 2002
- 28 - Reforma Psiquiátrica
- 29 - Lei 10.216 de 06 de abril de 2001.
- 30 - Centro de Atenção Psicossocial



Prefeitura Municipal
Vargem Grande do Sul – SP



Prefeitura Municipal
Vargem Grande do Sul – SP

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM CONCURSO

GRUPO OPERACIONAL

AJUDANTE GERAL

1. Descrição Sintética

1.1. Executa sob supervisão, serviços nas áreas operacionais e administrativas, efetuando limpeza de setores internos, ruas, parques, jardins, cemitérios, velórios e de outros setores públicos. Cultiva espécies vegetais tais como hortaliças, gramas, flores e outras plantas ornamentais; exerce tarefas de natureza administrativas e operacionais, em obras públicas, utilizando-se dos equipamentos e materiais adequados.

2. Atribuições Típicas

2.1. Auxiliar nos serviços internos e externos, armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;

2.2. Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;

2.3. Executar os serviços de preparo de terra para o plantio, inclusive aplicação de adubos e produtos químicos apropriados, procedendo a limpeza, conservação e irrigação de canteiros de jardins;

2.4. Efetuar o plantio, enxerto e sementeira, de gramas, folhagens, árvores e plantas ornamentais, execução de podas, proteção e defesa das plantas;

2.5. Dispensar tratamentos fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;

2.6. Preparar o solo, arando, irrigando e adubando, abrir covas e executar outras tarefas necessárias, por processos manuais ou mecânicos;

2.7. Executar o plantio de sementes e mudas de plantas herbáceas comestíveis;

2.8. Dispensar tratamentos culturais às plantas, substituindo as mudas em más condições, efetuando capinas periódicas e outras tarefas necessárias;

2.9. Colher as hortaliças em épocas apropriadas, executando os procedimentos recomendados a cada tipo de cultura;

2.10. Proceder o tratamento primário dos produtos colhidos, limpando-os, secando-os e executando outros procedimentos adequados;

2.11. Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;

2.12. Efetuar a limpeza e conservação dos cemitérios e velórios, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;

2.13. Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;



Prefeitura Municipal Vargem Grande do Sul – SP

- 2.14. Auxiliar na preparação de ruas para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra e pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- 2.15. Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- 2.16. Apreender animais soltos em vias públicas, tais como, cavalos, vacas, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
- 2.17. Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- 2.18. Executar serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos; procede a limpeza nas margens e leitos de córregos e rios; carrega e descarrega galhos nos caminhões de coleta, para conservação da limpeza pública;
- 2.19. Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- 2.20. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS MOTRIZ (TRATORISTA)

1. Atribuições

- 1.1. Dirige tratores, com ou sem implementos diversos, com carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplanagem ou cargas similares, possibilitando a execução de tarefas requeridas.

2. Atribuições Típicas

- 2.1. Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de execução de serviços.
- 2.2. Examinar as ordens de serviço, verificando o local de realização e tipo de serviço para dar cumprimento a programação estabelecida;
- 2.3. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, níveis de combustível etc., e testando os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo;
- 2.4. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

GRUPO TÉCNICO SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

1. Descrição Sintética:

- 1.1. Planeja e executa programas de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários, orientando ou realizando ações adequadas na busca da solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação.

2. Atribuições Típicas:

- 2.1 Analisar causas de desajustamento sociais, para estabelecer planos de ações capazes de restabelecer a normalidade de comportamento do indivíduos em relação a si próprios, aos seus semelhantes ou ao meio social;



Prefeitura Municipal Vargem Grande do Sul – SP

- 2.2 Assessorar, numa perspectiva transformada e comprometida, grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando a organização da comunidade através do despertar da consciência da participação popular;
- 2.3 Executar programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente e minimizar os problemas decorrentes da carência sócio-econômica das famílias;
- 2.4 Integra os recursos da comunidade e de outras Secretarias Municipais, para melhor atendimento à população;
- 2.5 Interpretar dados coletados em pesquisas sócio econômica e habitacional;
- 2.6 Coordenar atividades dos Centros de Integração Social, garantindo o seu bom funcionamento e a prestação de serviços adequados à comunidade;
- 2.7 Executar treinamento de pessoal afetos aos serviços prestados pelo DPAS;
- 2.8 Atender o munícipe na ocorrência de eventos danosos, assessorar as Entidades assistências do município, colaborar com campanhas e certames de caráter assistencial, patrocinando pela administração direta e indireta, autarquia ou entidades afins/
- 2.9 Elaborar parecer técnico e acompanhar os processos de Leis Municipais, solicitações e convênios, verificação de prestação de contas;
- 2.10 Executar tarefas diárias.

ENGENHEIRO CIVIL

1. Descrição Sintética
 - 1.1. Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, relativos a construção em geral, sistemas de água e esgoto e outros, estudando característica e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos;
2. Atribuições Típicas
 - 2.1. Proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível;
 - 2.2. Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada, ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações levando em consideração fatores com, carga calculada, pressões de área, resistência aos ventos e mudanças de temperaturas, dentre outras.
 - 2.3. Consultar outros especialistas, como engenheiros, mecânicos, eletricitas, químicos e arquitetos, trocando informações relativas ao trabalho a ser desempenhado;
 - 2.4. Elaborar projetos da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade dos materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para apresentação, aprovação e previsão;
 - 2.5. Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessário, dirigindo à execução dos projetos, acompanhando e orientando;
 - 2.6. Vistoriar em obras e projetos, aprovação de plantas e documentos, emissão de pareceres, participação em comissões e atividades afins;
 - 2.7. Executar tarefas afins.

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ÀS AÇÕES DE SAÚDE



Prefeitura Municipal
Vargem Grande do Sul – SP

ENFERMEIRO-ESF

1. Descrição Sintética:

1.1. Realiza assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade.

2. Atribuições Típicas:

2.1. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;

2.2. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;

2.3. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;

2.4. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem - ESF e Auxiliar Odontológico - ESFSB;

2.5. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;

2.6. Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários; e

2.7. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO-ESF

1. Descrição Sintética:

1.1. Realiza assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade.

2. Atribuições Típicas

2.2. Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

2.1. Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

2.4. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

2.5. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;

2.6. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliar de Enfermagem - ESF e Auxiliar Odontológico - ESFSB;

2.7. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; e

2.8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal Vargem Grande do Sul – SP

TERAPEUTA OCUPACIONAL - OT

1. Descrição Sintética:
 - 1.1. Realiza intervenção terapêutica ocupacional, compreendendo abordagem e/ou condutas baseadas em critérios avaliativos com eixo referencial, pessoal, familiar, coletivo e social, com enfoque cognitivo, perceptivo, sensorial, motor, funcional, laborativo, afetivo e social.
2. Atribuições Típicas:
 - 2.2. Elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional, compreendido como avaliação cinética-ocupacional, sendo esta um processo pelo qual, por meio de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-terapêuticas ocupacionais;
 - 2.2. Prescrever, baseado no constatado na avaliação cinética-ocupacional, as condutas próprias da Terapia Ocupacional, qualificando-as e quantificando-as;
 - 2.3. Elaborar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;
 - 2.4. Programar as Atividades da Vida Diária (AVD) Atividades de Vida Prática (AVP), e outras a serem assumidas e exercidas pelo cliente, e orientar e supervisionar a execução dessas atividades, seja em estabelecimentos de atenção à saúde como em domicílio;
 - 2.5. Orientar a família do cliente e a comunidade quanto à condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação do cliente em seu meio, reduzindo a desvantagem comparativa com os demais;
 - 2.6. Adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais e ambientais para desempenho funcional do cliente (incluindo adaptações do ambiente doméstico ou de trabalho);
 - 2.7. Adaptação ao uso de órtese e próteses, quando observada a necessidade do cliente, ampliando seu desempenho funcional;
 - 2.8. Utilizar com emprego de atividades dos métodos específicos para educação ou reeducação de função de sistemas do corpo humano;
 - 2.9. Reavaliar sistematicamente o cliente para fins de reajustes ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução da metodologia adotada;
 - 2.10. Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a programas ligados a doenças crônicas e/ou que, comprovadamente, deixem seqüelas funcionais;
 - 2.11. Dirigir serviços de Terapia Ocupacional em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos;
 - 2.12. Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos ou mistos no campo da Terapia Ocupacional;
 - 2.13. Dar parecer terapêutico ocupacional nas áreas de sua abrangência;
 - 2.14. Participar de equipe multidisciplinar no processo de recuperação e inserção social do cliente;
 - 2.15. Participar de equipe de diagnósticos, quando na atuação em Saúde Mental; e
 - 2.16. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato do ou realizando ações adequadas na busca da solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação.
3. Atribuições Típicas:
 - 3.1 Analisar causas de desajustamento sociais, para estabelecer planos de ações capazes de restabelecer a normalidade de comportamento do indivíduos em relação a si próprios, aos seus semelhantes ou ao meio social;
 - 3.2 Assessorar, numa perspectiva transformada e comprometida, grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando a organização da comunidade através do despertar da consciência da participação popular;



Prefeitura Municipal
Vargem Grande do Sul – SP

- 3.3 Executar programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente e minimizar os problemas decorrentes da carência sócio-econômica das famílias;
- 3.4 Integra os recursos da comunidade e de outras Secretarias Municipais, para melhor atendimento à população;
- 3.5 Interpretar dados coletados em pesquisas sócio econômica e habitacional;
- 3.6 Coordenar atividades dos Centros de Integração Social, garantindo o seu bom funcionamento e a prestação de serviços adequados à comunidade;
- 3.7 Executar treinamento de pessoal afetos aos serviços prestados pelo DPAS;
- 3.8 Atender o munícipe na ocorrência de eventos danosos, assessorar as Entidades assistências do município, colaborar com campanhas e certames de caráter assistencial, patrocinando pela administração direta e indireta, autarquia ou entidades afins/
- 3.9 Elaborar parecer técnico e acompanhar os processos de Leis Municipais, solicitações e convênios, verificação de prestação de contas;
- 3.10 Executar tarefas diárias.