



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA

CNPJ 44.723.765/0001-25

RUA AMADEU AMARAL, 255 CENTRO MOMBUCA SP CEP 13.380-000

PABX: (19) 3488-6262

FONE / FAX: (19) 3488-1128

e-mails: mombuca@uol.com.br / mombuca.prefeitura@itelefonica.com.br

gabinete@mombuca.sp.gov.br

## Concurso Público para Provimento de Vagas em Empregos Públicos

### Edital nº 001/2013

A Prefeita Municipal de Mombuca, Estado de São Paulo, com base no Inciso II, do artigo 37 da Constituição Federal, no inciso II do artigo 124 da Lei Orgânica do Município, na Lei 574/89, nas Leis Complementares Municipais nº 1066/2006, nº 05/2010, 023/2013, 028/2013 regulamentadas pelos Decretos nº 1288, 1352, 1393, 1427 e 1440, torna público a realização de Concurso Público para o provimento de vagas de caráter efetivo nos empregos públicos relacionados no item 2 do presente edital, de acordo com a legislação pertinente e o aqui disposto.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, Anexos e eventuais retificações, caso existam, e sua execução caberá à Comissão nomeada por Portaria própria, podendo ser auxiliada na elaboração e aplicação da prova por empresa contratada na forma da Lei 8.666/93, seguindo para isso os requisitos legais.
- 1.2. O concurso público visa ao provimento dos empregos públicos e vagas respectivas descritos no item 2.
- 1.3. O Anexo I relaciona o programa com as disciplinas associadas à prova e o conteúdo programático de cada disciplina, o Anexo II discrimina a função de cada emprego.
- 1.4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

### 2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

- 2.1. O concurso público tem por objeto o provimento dos empregos públicos, vagas, jornada de trabalho correspondente, salário e requisitos para concorrer às mesmas, abaixo elencados:

CARGO	VAGAS	SALÁRIO	JORNADA	REQUISITOS
Médico I	01	R\$6.904,05	20h semanais	Formação em medicina e registro no C.R.M..
Médico II	01	R\$12.398,70	40h semanais	Formação em medicina, registro no C.R.M..
Médico Plantonista	01	R\$1.000,00/plantão	Plantão de 12h	Formação em medicina, registro no C.R.M..
Médico Cardiologista I	01	R\$3.661,36	10h semanais	Formação em medicina, registro no C.R.M. e especialização/residência.
Médico Psiquiatra	01	R\$3.661,36	10h semanais	Formação em medicina, registro no C.R.M. e especialização/residência.
Médico Pediatra	01	R\$6.904,05	20h semanais	Formação em medicina, registro no C.R.M. e especialização/residência.
Médico Pediatra I	01	R\$8.391,92	24h semanais	Formação em medicina, registro no C.R.M. e especialização/residência.
Médico Clínico Geral	01	R\$6.904,05	20h semanais	Formação em medicina, registro no C.R.M.
Fonoaudiólogo Escolar	01	R\$1.521,36	40h semanais	Formação Superior em Fonoaudiologia e registro no CRFA.
Psicopedagogo	01	R\$1.521,36	40h semanais	Superior completo e pós graduação <i>lato sensu</i> em psicopedagogia.
Coordenador de Justiça	01	R\$3.162,82	20h semanais	Formação em direito mínimo dois anos.
Chefe do Transporte da Saúde	01	R\$1.521,36	40h semanais	Ensino médio com conhecimento de informática.
Encarregado da Merenda Escolar	01	R\$1.941,69	40h semanais	Ensino médio com conhecimento de informática.
Eletricista	01	R\$1.521,36	40h semanais	Ensino médio e experiência de dois anos na área.
Encarregado de Biblioteca	01	R\$1.597,43	40h semanais	Ensino médio com conhecimento de informática.
Motorista	01	R\$1.314,20	40h semanais	Ensino fundamental completo e C.N.H. categoria "D".
Técnico de Enfermagem	01	R\$1.029,71	40h semanais	Nível técnico na área e registro no COREN.
Fiscal de Posturas	01	R\$1.251,62	40h semanais	Ensino Médio completo.
Guarda Civil Municipal	01	R\$1.081,20	40h semanais	Ensino Médio completo.
Cozinheira	01	R\$889,50	40h semanais	Ensino fundamental completo.
Ajudante de Serviços Diversos	01	R\$889,50	44h semanais	Ensino fundamental incompleto.
Auxiliar da Vigilância Sanitária	01	R\$1.135,26	40h semanais	Ensino Médio completo.
Auxiliar de Assistência Social	01	R\$1.135,26	40h semanais	Ensino Médio completo.
Pajem	01	R\$1.029,71	40h semanais	Ensino fundamental completo.

- 2.2. O regime de trabalho para os candidatos nomeados será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943), suas alterações e a legislação complementar e a contratação para os cargos sem efetividade se dará por prazo determinado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA

CNPJ 44.723.765/0001-25

RUA AMADEU AMARAL, 255 CENTRO MOMBUCA SP CEP 13.380-000

PABX: (19) 3488-6262

FONE / FAX: (19) 3488-1128

e-mails: mombuca@uol.com.br / mombuca.prefeitura@itelefonica.com.br

gabinete@mombuca.sp.gov.br

## 3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO EMPREGO

3.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no emprego público, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital, seu Anexo e em suas retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) estar em gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino) e eleitorais;
- f) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- g) possuir o pré-requisito exigido para o cargo, conforme discriminado no item 2 deste Edital;
- h) apresentar outros documentos que vierem a ser exigidos; e
- i) ser considerado **APTO** em todos os exames médicos pré-admissionais, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais solicitados, os quais correrão à suas expensas. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames médicos pré-admissionais, este não poderá ser admitido. **Esta avaliação terá caráter eliminatório;**
- j) para o emprego de guarda civil municipal ser considerado **APTO** para exercício da função em avaliação psicológica. **Esta avaliação terá caráter eliminatório.**

3.2. Todos os requisitos especificados no subitem 3.1 deste Edital, alíneas "b" a "h", deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Concurso Público aquele que não os apresentar, assim como aquele que for considerado INAPTO nos exames médicos e psicológicos pré-admissionais.

## 4. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. A participação de portadores de deficiência/necessidades especiais no presente processo seletivo, será assegurada nos termos do inciso VIII do artigo 3º, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 3.298/1999.

4.1.1. O candidato portador de necessidades especiais participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar Estadual 683/1992 e artigo 41 do Decreto 3.298/1999.

4.1.2. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, será reservado aos deficientes e portadores de necessidades especiais o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade da presente prova de seleção.

4.1.3. Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para PNE. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimo), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

4.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.3. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.4. O candidato portador de deficiência, aprovado e classificado no Concurso Público, será avaliado por uma equipe multiprofissional e é de caráter eliminatório, para averiguação de estar apto o candidato para o exercício das funções inerentes ao emprego público, em local indicado pela comissão de concurso e cabe ao candidato arcar com as despesas relativas a sua participação nesta avaliação.

4.4.1. A equipe multiprofissional emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições para o cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e a Classificação Internacional de Doenças apresentadas.

4.4.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o emprego público.

4.4.3. A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e definitiva.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA

CNPJ 44.723.765/0001-25

RUA AMADEU AMARAL, 255 CENTRO MOMBUCA SP CEP 13.380-000

PABX: (19) 3488-6262

FONE / FAX: (19) 3488-1128

e-mails: mombuca@uol.com.br / mombuca.prefeitura@itelefonica.com.br

gabinete@mombuca.sp.gov.br

4.5. O candidato portador de deficiência deverá indicar essa sua condição, sob pena de eliminação do concurso, no ato de requerimento de sua inscrição.

## 5. DAS ETAPAS DO CONCURSO

5.1. O Processo Seletivo será composto de Prova Objetiva para todos os cargos, constante de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

## 6. DAS INSCRIÇÕES

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

6.2. As inscrições deverão ser realizadas diretamente na Prefeitura Municipal de Mombuca, à Rua Amadeu Amaral, 255, de acordo com os subitens 6.10 e 6.11 deste Edital e só poderão ser feitas para um emprego.

6.3. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seu Anexo e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.4. O valor da taxa de inscrição será de:

CARGO	VALOR DA INSCRIÇÃO
Médico I Médico II Médico Plantonista Médico Cardiologista I Médico Psiquiatra Médico Pediatra Médico Pediatra I Médico Clínico Geral	R\$50,00
Coordenador de Justiça	R\$50,00
Fonoaudiólogo Escolar Psicopedagogo Chefe do Transporte da Saúde Encarregado da Merenda Escolar Eletricista Encarregado de Biblioteca Motorista Fiscal de Posturas Técnico em Enfermagem	R\$30,00
Guarda Civil Municipal Cozinheira Ajudante de Serviços Diversos Auxiliar da Vigilância Sanitária Auxiliar de Assistente Social Pajem	R\$15,00

6.4.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

6.4.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente por intermédio do documento de arrecadação, diretamente na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Mombuca.

6.4.3. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

6.4.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser comprovado obrigatoriamente no ato da inscrição, conforme o prazo estabelecido nos subitens 6.9 deste Edital.

6.4.5. A inscrição, cujo pagamento não for creditado até o dia útil posterior ao último dia de inscrição, conforme o prazo estabelecido nos subitens 6.9 deste Edital, não será aceita.

6.4.6. Caso o pagamento da taxa de inscrição seja realizado por meio de cheque que seja devolvido por qualquer motivo, a inscrição do candidato não será aceita, podendo a Comissão do Processo Seletivo, tomar as medidas legais cabíveis e eliminar, inclusive, o candidato.

6.4.7. Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

6.5. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA

CNPJ 44.723.765/0001-25

RUA AMADEU AMARAL, 255 CENTRO MOMBUCA SP CEP 13.380-000

PABX: (19) 3488-6262

FONE / FAX: (19) 3488-1128

e-mails: mombuca@uol.com.br / mombuca.prefeitura@itelefonica.com.br

gabinete@mombuca.sp.gov.br

- 6.5.1. Entrega do Requerimento de Inscrição em data posterior ao período estabelecido no subitem 6.9 deste Edital ou pagamento da taxa de inscrição posterior ao mesmo período serão considerados como inscrição fora do prazo.
- 6.6. Ao requerer sua Inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar o solicitado no requerimento, nos campos apropriados, sendo vedada alterações posteriores, sob pena de não ter a sua inscrição aceita no Processo Seletivo, bem como tomará ciência do conteúdo neste Edital.
- 6.7. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a comissão do processo seletivo do direito de eliminá-lo do certame se o preenchimento for feito com dados emendados, rasurados ou incorretos, bem como se constatado posteriormente serem estas informações inverídicas.
- 6.8. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seu Anexo, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 6.9. Será aceito pedido de inscrição, no período **de 29 de julho de 2013 a 09 de agosto de 2013** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário **das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas**.
- 6.10. Para realizar a inscrição, o candidato deverá dirigir-se à Prefeitura Municipal de Mombuca e retirar gratuitamente: a) O Edital; b) O Requerimento de Inscrição.
- 6.10.1. O candidato, após ler atentamente o Edital, deverá preencher, com clareza, em letra de forma, à tinta e sem rasuras, o Requerimento de Inscrição e assiná-lo.
- 6.10.2. O candidato deverá entregar o Requerimento de Inscrição devidamente preenchido até o último dia de inscrição, na Prefeitura Municipal de Mombuca, após efetuar o pagamento do valor referente à taxa de inscrição, e receber o comprovante de pagamento da mesma, devendo o candidato guardar este comprovante.
- 6.10.3. O candidato poderá inscrever-se por meio de procuração específica para esse fim, sendo necessário anexar o respectivo termo de Procuração, que precisará ter firma reconhecida, cópia legível de documento oficial de identidade do procurador e do candidato, que não precisarão de autenticação. Nesta hipótese, o candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros do seu procurador.
- 6.10.4. O candidato portador de deficiência, deverá anexar ao requerimento, obrigatoriamente, LAUDO MÉDICO OU ATESTADO INDICANDO A ESPÉCIE, O GRAU OU O NÍVEL DE DEFICIÊNCIA, COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID) VIGENTE, BEM COMO A PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA, DE ACORDO COM A LEI. NÃO SERÃO CONSIDERADOS RESULTADOS DE EXAMES E/OU DOCUMENTOS DIFERENTES DO DESCRITO.
- 6.10.5. O laudo médico ou atestado não será devolvido e não serão fornecidas cópias do mesmo.
- 6.11. O candidato que necessitar de condição(ões) especial(ais) para realização da prova, portador ou não de deficiência, no ato da inscrição, deverá informar, a(s) condição(ões) especial(ais) que necessita para o dia da prova, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.
- 6.12. O candidato portador de deficiência visual total deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição a necessidade de realizar a prova com o auxílio de um leitor. Neste caso, o leitor transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a comissão de concurso ser responsabilizada por parte do candidato posteriormente, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.
- 6.13. O candidato ambliope deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição se deseja que a prova seja confeccionada de forma ampliada. Neste caso, será oferecida prova com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 6.14. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso. Caso o fato seja superveniente à sua inscrição, deverá oficiar a Comissão do Processo Seletivo com 48 (quarenta e oito) horas que antecedam a realização da prova.
- 6.15. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a comissão de concurso ser responsabilizada por parte do candidato posteriormente, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo fiscal.
- 6.16. O candidato deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) que necessita, caso não seja nenhuma das mencionadas nos subitens 6.11 ao 6.15 deste Edital.
- 6.17. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata, neste momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA

CNPJ 44.723.765/0001-25

RUA AMADEU AMARAL, 255 CENTRO MOMBUCA SP CEP 13.380-000

PABX: (19) 3488-6262

FONE / FAX: (19) 3488-1128

e-mails: mombuca@uol.com.br / mombuca.prefeitura@itelefonica.com.br

gabinete@mombuca.sp.gov.br

6.18. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

6.19. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no item 6 deste Edital e todos os seus subitens.

## 7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

7.1. As provas serão aplicadas no dia **24 de agosto de 2013**, nos horários abaixo descritos, na E.M.E.F. Argentina Francês, no Município de Mombuca, à Rua XV de Novembro, nº 565:

Para os cargos de:	DIA DA PROVA	HORÁRIO DA PROVA
Médico I Médico II Médico Plantonista Médico Cardiologista I Médico Psiquiatra Médico Pediatra Médico Pediatra I Médico Clínico Geral Coordenador de Justiça Fonoaudiólogo Escolar Psicopedagogo Técnico em Enfermagem	24 de agosto de 2013	Das 8h00 às 11h00
Encarregado da Merenda Escolar Chefe do Transporte da Saúde Eletricista Encarregado de Biblioteca Motorista Fiscal de Posturas Guarda Civil Municipal Cozinheira Ajudante de Serviços Diversos Auxiliar da Vigilância Sanitária Auxiliar de Assistente Social Pajem	24 de agosto de 2013	Das 13h00 às 16h00

7.2. Caso o candidato não tenha sua inscrição confirmada o mesmo poderá obter informação a respeito, diretamente na Prefeitura Municipal.

7.3. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia de realização das provas, na sala de prova, junto ao fiscal.

7.4. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização das provas.

## 8. DA PROVA OBJETIVA E PRÁTICA

8.1. Da Prova Objetiva

8.1.1. A Prova Objetiva, para os candidatos, será composta de questões do tipo múltipla escolha e terá duração de 03 (três) horas.

8.1.2. Cada questão conterà 4 (quatro) opções e somente uma correta.

8.1.3. Para os empregos de Ajudante de Serviços Diversos, Cozinheira e Pajem (nível fundamental) versará sobre Matemática, Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais incluindo raciocínio lógico e atualidades, sendo 05 questões de Matemática, 10 de Língua Portuguesa e 15 de Conhecimentos Gerais, atualidades e raciocínio lógico.

8.1.4. A Prova de Motorista, além de versar sobre Matemática, Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, Raciocínio Lógico e Atualidades, também versará sobre Legislação de Trânsito, sendo, 05 questões de Matemática, 05 de língua Portuguesa, 05 de Conhecimentos Gerais, Atualidades e Raciocínio Lógico e 15 de Legislação de Trânsito.

8.1.5. Para os empregos de Chefe de Transporte da Saúde, Encarregado da Merenda Escolar, Encarregado de Biblioteca (nível médio), a prova versará sobre Matemática, Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais incluindo raciocínio lógico e atualidades e noções básicas de informática, sendo 05 questões de Matemática, 10 de Língua Portuguesa e 10 de Conhecimentos Gerais, atualidades e raciocínio lógico e 05 de noções de informática.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA

CNPJ 44.723.765/0001-25

RUA AMADEU AMARAL, 255 CENTRO MOMBUCA SP CEP 13.380-000

PABX: (19) 3488-6262

FONE / FAX: (19) 3488-1128

e-mails: mombuca@uol.com.br / mombuca.prefeitura@itelefonica.com.br

gabinete@mombuca.sp.gov.br

8.1.6. A prova para os empregos de Fiscal de Posturas, Guarda Civil Municipal, Auxiliar da Vigilância Sanitária e Auxiliar de Assistente Social (nível médio), versará sobre Matemática, Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais incluindo raciocínio lógico e atualidades, sendo 05 questões de Matemática, 10 de Língua Portuguesa e 15 de Conhecimentos Gerais, atualidades e raciocínio lógico.

8.1.7. Para os empregos de Técnico de Enfermagem e Eletricista, a prova versará sobre Matemática, Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais incluindo raciocínio lógico e atualidades e Conhecimentos Específicos, sendo 05 questões de Matemática, 05 de Língua Portuguesa e 05 de Conhecimentos Gerais, atualidades e raciocínio lógico e 15 de Conhecimentos Específicos.

8.1.8. A prova para os empregos de Médico I, Médico II, Médico Plantonista, Médico Cardiologista I, Médico Psiquiatra, Médico Pediatra, Médico Pediatra I, Médico Clínico Geral, Fonoaudiólogo Escolar, Psicopedagogo e Coordenador de Justiça, versará sobre Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, Raciocínio Lógico, Atualidades e Conhecimentos Específicos, sendo 05 questões de Língua Portuguesa, 05 questões de Conhecimentos Gerais, Raciocínio Lógico, Atualidades e 20 questões de Conhecimentos Específicos.

8.2. Os conteúdos programáticos estão disponíveis no Anexo I deste Edital e a bibliografia para estudo será por conta do candidato.

## 9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva será realizada, na cidade de Mombuca, em dia, local e horário designado no item 7.1 do presente edital.

9.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a prova com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para o fechamento dos portões de acesso ao local de prova, munido de caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul e de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura, além do comprovante de inscrição. Será exigida a apresentação do documento original, não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas.

9.2.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto).

9.2.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

9.2.2.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

9.2.3. O candidato que não apresentar documento oficial de identidade não realizará as provas.

9.2.3.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo em 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

9.3. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para a prova. O não comparecimento, com qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.

9.4. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Processo Seletivo.

9.5. Não será permitido ao candidato entrar no local de realização da prova após o horário previsto para o fechamento dos portões.

9.6. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser entregues à Coordenação e somente serão devolvidos ao final da prova.

9.6.1. A comissão do concurso não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

9.6.2. O descumprimento do descrito no subitem 9.6 deste Edital implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9.7. Da prova:

9.7.1. Após assinar a lista de presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal o cartão de respostas da Prova Objetiva e depositará, sob a guarda do fiscal, seu documento de identificação.

9.7.1.1. O candidato deverá conferir as informações contidas neste e assinar seu nome em local apropriado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA

CNPJ 44.723.765/0001-25

RUA AMADEU AMARAL, 255 CENTRO MOMBUCA SP CEP 13.380-000

PABX: (19) 3488-6262

FONE / FAX: (19) 3488-1128

e-mails: mombuca@uol.com.br / mombuca.prefeitura@itelefonica.com.br

gabinete@mombuca.sp.gov.br

9.7.1.1.1. É responsabilidade do candidato a colocação da assinatura de seu nome no seu cartão de respostas da Prova Objetiva.

9.7.1.2. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão de respostas da Prova Objetiva, estes devem ser informados imediatamente ao fiscal de sala.

9.7.1.3. O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul, as respostas da Prova Objetiva para o cartão de respostas da Prova Objetiva, que será o único documento válido para a correção. Não haverá substituição do cartão de respostas da Prova Objetiva por erro do candidato. O preenchimento do cartão de respostas da Prova Objetiva será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa de prova.

9.7.1.4. Será atribuída NOTA ZERO à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.

9.8. Por motivo de segurança os procedimentos a seguir serão adotados:

a) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

b) somente após decorrida uma hora do início da prova, o candidato poderá entregar seu caderno de questões da Prova Objetiva e seu cartão de respostas da Prova Objetiva e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Concurso Público, que será lavrado pelo Coordenador do local;

c) ao candidato não será permitido levar o caderno de questões da Prova Objetiva, para salvaguardar direito dos que elaboraram as questões;

d) O candidato poderá anotar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da Prova Objetiva, para simples conferência com o gabarito de respostas a ser divulgado posteriormente à realização da prova;

e) ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu caderno de questões e folha de respostas, solicitando a devolução do seu documento de identidade, que se encontra sob a guarda do fiscal, desde o momento do seu ingresso na sala; e

f) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

9.9. Será eliminado do processo seletivo o candidato que:

a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou comparecer a prova em local diferente do designado;

b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;

c) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;

d) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;

e) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

f) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como o que proceder de forma a perturbar a ordem e a tranqüilidade necessária à realização da prova;

g) descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova;

h) não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova ou do local de espera sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a lista de presença, portando ou não o cartão de respostas da Prova Objetiva;

i) for surpreendido copiando seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da Prova Objetiva;

j) não devolver o cartão de respostas da Prova Objetiva;

k) deixar de assinar o cartão de respostas da Prova Objetiva e/ou a lista de presença;

l) não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos; e

m) quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer meio em Direito admitido, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. No caso da Prova Objetiva, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e instruído com material bibliográfico.

10.1.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA

CNPJ 44.723.765/0001-25

RUA AMADEU AMARAL, 255 CENTRO MOMBUCA SP CEP 13.380-000

PABX: (19) 3488-6262

FONE / FAX: (19) 3488-1128

e-mails: mombuca@uol.com.br / mombuca.prefeitura@telefonica.com.br

gabinete@mombuca.sp.gov.br

- 10.1.2. Não será concedida vista do cartão de respostas da Prova Objetiva.
- 10.3. O candidato deverá preencher 1 (um) Formulário para Recurso para cada questão recorrida, no caso de recurso da Prova Objetiva.
- 10.4. O Recurso será de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal de Mombuca.
- 10.5. O recurso deverá ser interposto, até dois dias da realização da prova Objetiva e diretamente para a Comissão do processo seletivo, que submeterá o mesmo a julgamento auxiliado pelo elaborador da questão.
- 10.6. Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.
- 10.7. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos da Prova Objetiva, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos na Prefeitura Municipal de Mombuca.
- 10.8. A decisão final da Banca Examinadora será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

- 11.1. A cada questão será atribuída nota 01 (um) e a nota final do candidato será a somatória de acertos das questões de múltipla escolha, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota 20 ou superior.
- 11.2. A classificação se dará da maior para a menor nota e em caso de empate o critério é o estabelecido no presente edital.
- 11.3. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:
  - 1º) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos para os empregos de Médico I, Médico II, Médico Plantonista, Médico Cardiologista I, Médico Psiquiatra, Médico Pediatra, Médico Pediatra I, Médico Clínico Geral, Fonoaudiólogo Escolar, Psicopedagogo e Coordenador de Justiça, Técnico de Enfermagem e Eletricista;
  - 2º) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa para os empregos de Ajudante de Serviços Diversos, Cozinheira, Pajem, Chefe de Transporte da Saúde, Encarregado da Merenda Escolar, Encarregado de Biblioteca, Fiscal de Posturas, Guarda Civil Municipal, Auxiliar da Vigilância Sanitária e Auxiliar de Assistente Social e persistindo o empate para os empregos do item anterior;
  - 3º) maior pontuação nas questões de Matemática para os empregos de Ajudante de Serviços Diversos, Cozinheira, Pajem, Chefe de Transporte da Saúde, Encarregado da Merenda Escolar, Encarregado de Biblioteca, Fiscal de Posturas, Guarda Civil Municipal, Auxiliar da Vigilância Sanitária e Auxiliar de Assistente Social, caso persista o empate nas questões de língua portuguesa;
  - 4º) para o cargo de motorista maior pontuação em Legislação de Trânsito, caso o empate persista maior pontuação em língua portuguesa e matemática, nesta ordem;
  - 5º) maior idade.
- 11.4. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:
  - 1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
  - 2º) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos para os empregos de Médico I, Médico II, Médico Plantonista, Médico Cardiologista I, Médico Psiquiatra, Médico Pediatra, Médico Pediatra I, Médico Clínico Geral, Fonoaudiólogo Escolar, Psicopedagogo e Coordenador de Justiça, Técnico de Enfermagem e Eletricista;
  - 3º) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa para os empregos de Ajudante de Serviços Diversos, Cozinheira, Pajem, Chefe de Transporte da Saúde, Encarregado da Merenda Escolar, Encarregado de Biblioteca, Fiscal de Posturas, Guarda Civil Municipal, Auxiliar da Vigilância Sanitária e Auxiliar de Assistente Social e persistindo o empate para os empregos do item anterior;
  - 4º) maior pontuação nas questões de Matemática para os empregos de Ajudante de Serviços Diversos, Cozinheira, Pajem, Chefe de Transporte da Saúde, Encarregado da Merenda Escolar, Encarregado de Biblioteca, Fiscal de Posturas, Guarda Civil, Auxiliar da Vigilância Sanitária e Auxiliar de Assistente Social, caso persista o empate nas questões de língua portuguesa;
  - 5º) para o cargo de motorista maior pontuação em Legislação de Trânsito, caso o empate persista maior pontuação em língua portuguesa e matemática, nesta ordem;
  - 6º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA

CNPJ 44.723.765/0001-25

RUA AMADEU AMARAL, 255 CENTRO MOMBUCA SP CEP 13.380-000

PABX: (19) 3488-6262

FONE / FAX: (19) 3488-1128

e-mails: mombuca@uol.com.br / mombuca.prefeitura@telefonica.com.br

gabinete@mombuca.sp.gov.br

## 12. DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

12.1. A homologação do resultado final do presente concurso público será feita nos termos do disposto na Lei Orgânica do Município de Mombuca, expedindo-se relação somente dos aprovados.

12.1.1. A relação mencionada no subitem 11.1 será publicada em local próprio do Paço Municipal de Mombuca e na imprensa.

12.2. O candidato cujo nome conste na relação de homologação do resultado final do Concurso Público, classificado dentro da quantidade de vagas oferecidas, poderá ser nomeado, obedecendo à estrita ordem de classificação. A convocação para realização de exames médicos pré-admissionais, apresentação de documentação e posse se dará por correspondência direta, por meio de carta com Aviso de Recebimento (AR) ou telegrama.

12.2.1. O candidato nomeado que não se apresentar no local e prazo estabelecido, será eliminado do concurso.

12.3. Quando da apresentação de documentação, todos os pré-requisitos deverão estar atendidos, conforme estabelecido anteriormente neste Edital.

12.5. A aprovação e classificação final no concurso público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de ser nele admitido segundo a ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Prefeita Municipal de Mombuca, que se reserva no direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

12.5. Os candidatos cujos nomes constem na relação de homologação do resultado final do concurso público, não nomeados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do certame e poderão ser nomeados em função da disponibilidade de vaga.

12.6. O candidato nomeado apresentar-se-á para posse e exercício às suas expensas.

12.7. Esgotada a lista de classificados sem que tenha havido o preenchimento da vaga existente, a mesma continuará vaga e o presente concurso público será dado como encerrado.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o processo seletivo tais como Edital, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, convocações e resultado final diretamente na Prefeitura Municipal de Mombuca.

13.2. O resultado final, assim como a homologação deste resultado será publicado em local próprio do Paço Municipal de Mombuca e na imprensa.

13.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação descrita em item anterior.

13.4. Será considerada a legislação atualizada até a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até esta data na avaliação na Prova Objetiva.

13.5. O prazo de validade do concurso público será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data de homologação do certame.

13.6. Todas as informações relativas à nomeação e posse, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Mombuca.

13.7. Os candidatos aprovados e classificados no processo seletivo devem manter atualizados seus endereços junto a Prefeitura Municipal de Mombuca, sendo sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

13.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão nomeada, no que tange à realização deste processo seletivo.

Publicado na Prefeitura Municipal de Mombuca, em 23 de julho de 2013.

**MARIA RUTH BELLANGA DE OLIVEIRA**  
Prefeita Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA

CNPJ 44.723.765/0001-25

RUA AMADEU AMARAL, 255 CENTRO MOMBUCA SP CEP 13.380-000

PABX: (19) 3488-6262

FONE / FAX: (19) 3488-1128

e-mails: mombuca@uol.com.br / mombuca.prefeitura@itelefonica.com.br

gabinete@mombuca.sp.gov.br

## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### I - EMPREGOS PÚBLICOS DE AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS, COZINHEIRA E PAJEM (NÍVEL FUNDAMENTAL)

- a) **LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia; Pontuação; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Locução Verbal; Objeto Direto e Indireto; Complemento Nominal; Advérbio; Figuras de Linguagem; Regência Verbal e Nominal; Frase e Oração; Período Simples e Composto; Conjunção e Crase.
- b) **MATEMÁTICA:** Números Naturais (múltiplos e divisores, números primos, operações básicas [adição, subtração, multiplicação e divisão], potenciação); Frações (representação, comparação e ordenação, operações); Números negativos (representação e operações); Números racionais e irracionais (representação fracionária e decimal, operações com decimais e frações); Números reais (conjuntos numéricos); Números decimais (representação, transformação em fração decimal, operações); Sistemas de Medidas (comprimento, massa e capacidade, sistema métrico decimal, múltiplos e submúltiplos da unidade); Álgebra (Equivalências e transformações, produtos notáveis, fatoração algébrica, equação de 2º grau e resolução de problemas); Funções.
- c) **CONHECIMENTOS GERAIS:** Raciocínio Lógico; Noções Gerais Sobre Cidadania; Atualidades; Composição dos Governos (Federal, Estadual e Municipal).

#### II. EMPREGOS PÚBLICOS DE CHEFE DE TRANSPORTE DA SAÚDE, ENCARREGADO DA MERENDA ESCOLAR, ENCARREGADO DE BIBLIOTECA, FISCAL DE POSTURAS, GUARDA CIVIL MUNICIPAL, AUXILIAR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E ELETRICISTA (NÍVEL DE ENSINO MÉDIO)

- a) **LÍNGUA PORTUGUESA:** Aspectos formais do uso da língua (ortografia, regência e concordância); Identificação de palavras e idéias de um texto; Processos Interpretativos Interferenciais (metáfora e metonímia); Análise estilística do texto (Advérbio); Interpretação de texto.
- b) **MATEMÁTICA:** Conjuntos Numéricos; Progressões Aritméticas e Geométricas; Equações e Inequações; Função de 1º e 2º Graus; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Equações Polinomiais; Números Complexos (operações e representação geométrica); Estatística (gráficos, medidas de tendência central [média, mediana e moda], medidas de dispersão, desvio médio e padrão, elementos de amostragem); Juros Simples e Composto; Proporcionalidade.
- c) **CONHECIMENTOS GERAIS:** Raciocínio Lógico; Noções sobre Cidadania e Nacionalidade; Atualidades; Noções Sobre Direitos e Garantias Individuais; Divisão Espacial do Poder (União, Estados e Municípios); Formas de Governo e Tripartição do Poder.
- d) **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Código de Ética em Enfermagem. Lei Nº 7.498, de 25 de junho de 1986. Decreto Nº 94.406, de 8 de junho de 1987. Enfermagem no centro cirúrgico. Recuperação da anestesia. Central de material e esterilização. Atuação nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. Atuação durante os procedimentos cirúrgico-anestésicos. Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. Uso de material estéril. Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. Noções de controle de infecção hospitalar. Procedimentos de enfermagem. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerossolterapia e curativos. Administração de medicamentos. Coleta de materiais para exames. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Conceitos de emergência e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA

CNPJ 44.723.765/0001-25

RUA AMADEU AMARAL, 255 CENTRO MOMBUCA SP CEP 13.380-000

PABX: (19) 3488-6262

FONE / FAX: (19) 3488-1128

e-mails: mombuca@uol.com.br / mombuca.prefeitura@itelefonica.com.br

gabinete@mombuca.sp.gov.br

urgência. Estrutura e organização do pronto socorro. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardio-respiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. Enfermagem em saúde pública. Política Nacional de Imunização. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.

- **ELETRICISTA:** Grandezas elétricas; Unidades de medidas elétricas; Instrumentos de medidas elétricas e suas ligações; Resistores, capacitores e indutores; Resoluções de circuitos elétricos em série, paralelo ou série/paralelo; Instalações elétricas; Transformadores elétricos; Motores elétricos de CA e CC; Enrolamento de motores elétricos; Acionamento semiautomático para motores elétricos; Choque elétrico; Proteção contra choque elétrico; Análise de avarias mecânicas em dispositivos eletromecânicos; NR 10 – Instalações e serviços de eletricidade. Uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual.

**NOÇÕES GERAIS DE INFORMÁTICA PARA OS EMPREGOS DE CHEFE DE TRANSPORTE DA SAÚDE, ENCARREGADO DA MERENDA ESCOLAR, ENCARREGADO DE BIBLIOTECA:** Hardware. Dispositivos de entrada e saída. Sistemas Operacionais. Softwares. Editores de Textos. Planilhas de Calculo. Aplicativos de Multimídias. Arquivos e Extensões Redes de Computadores. Internet.

### III. EMPREGOS PÚBLICOS DE MÉDICO I, MÉDICO II, MÉDICO PLANTONISTA, MÉDICO CARDIOLOGISTA I, MÉDICO PSIQUIATRA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PEDIATRA I, MÉDICO CLÍNICO GERAL, FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR, PSICOPEDAGOGO E COORDENADOR DE JUSTIÇA (NÍVEL SUPERIOR)

a) **LÍNGUA PORTUGUESA:** Aspectos formais do uso da língua (ortografia, regência e concordância); Identificação de palavras e idéias de um texto; Processos Interpretativos Interferenciais (metáfora e metonímia); Análise estilística do texto (Advérbio); Interpretação de texto.

b) **CONHECIMENTOS GERAIS:** Raciocínio Lógico; Noções sobre Cidadania e Nacionalidade; Atualidades; Noções Sobre Direitos e Garantias Individuais.

c) **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- **MÉDICO I, MÉDICO II, MÉDICO PLANTONISTA E CLÍNICO GERAL:** Propedêutica em Clínica Médica. Promoção da saúde e prevenção de doenças. Antibióticos, quimioterápicos e corticóides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial e tratamento das seguintes afecções: aparelho digestivo: esofagite, gastrite, úlcera péptica, doença intestinal inflamatória, pancreatites e cirrose hepática; aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; sistema hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas; sistema renal: infecções do trato urinário GNDA, GNC; aparelho respiratório: pneumonia, bronco-pneumonia e DPOC. Doenças do colágeno: febre reumática, artrite reumática e led. Doenças Infectoparasitárias: Parasitoses, Filariose, Lleptospirose, Hepatite, AIDS, Sífilis, Hanseníase, Tuberculose, Cólera, febre tifóide, Meningoencefalite e Dengue. Doenças neoplásicas: aspectos diagnósticos das doenças tumorais do aparelho respiratório e digestivo. Diabetes mellitus e doenças da tireóide. Urgências clínicas: insuficiência cardíaca congestiva, edema agudo de pulmão, crise hipertensiva, Asma Brônquica, hemorragia digestiva, insuficiência hepática, insuficiência renal aguda, cólica renal e embolia pulmonar. Atenção à pessoa em situação de violência: doméstica, sexista e outras. Envenenamentos agudos. Clínica do traumatismo craniano – TCE e AVC. Conhecimentos no manejo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA

CNPJ 44.723.765/0001-25

RUA AMADEU AMARAL, 255 CENTRO MOMBUCA SP CEP 13.380-000

PABX: (19) 3488-6262

FONE / FAX: (19) 3488-1128

e-mails: mombuca@uol.com.br / mombuca.prefeitura@itelefonica.com.br

gabinete@mombuca.sp.gov.br

do paciente vítima de urgência ou trauma no ambiente do pré-hospitalar. Urgência e trauma tóraco e abdominal, urgência e trauma periférico. Abordagem de outras situações de urgência: urgência em saúde mental, urgências obstétricas e urgências em pediatria, queimaduras, sutura, drenagem de abscesso. Dermatologia: principais doenças de pele.

- **MÉDICO PSQUIATRA:** Anatomia e fisiologia do sistema nervoso. Interpretação de exames complementares de apoio diagnóstico. Princípios de farmacologia clínica e terapêutica em psiquiatria 4. Concepção psicossomática/psicoimunologia. Psicopatologia: ansiedade, transtornos obsessivos-compulsivos, síndrome do pânico, transtornos fóbicos, transtornos dissociativos, doenças bipolares, retardamento mental, depressão, transtorno da personalidade, transtornos da sexualidade, comportamento suicida e déficit cognitivo. Transtornos alimentares: bulimia, anorexia nervosa 7. Transtornos Mentais Orgânicos. Doenças degenerativas: doença de Alzheimer e outras demências. Transtornos psicóticos: esquizofrenia, transtornos esquizotípicos e delirantes. Transtorno do Humor. Transtornos neuróticos relacionados ao stress e somatoformes. Transtornos emocionais e do comportamento na infância e adolescência. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos 14. Política de Saúde Mental: Psiquiatria preventiva e da comunidade; Reforma psiquiátrica no Brasil, nova lógica assistencial em saúde mental: superação do modelo asilar, reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico, interdisciplinaridade. Assistência integral às pessoas em situação de risco; violência contra a criança, adolescente, mulher e idoso 16. Centros de Atenção Psicossocial – CAPS: financiamento, bases legais e estratégias de atuação: projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada, matriciamento, visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente, atenção à família, oficinas terapêuticas, centros de convivência e espaços afins, serviços residenciais terapêuticos ou moradias, ações intersetoriais. Transtornos relacionados à saúde do trabalhador 18. Urgência e emergência em saúde mental, atenção à crise.

- **MÉDICO CARDIOLOGISTA I:** Anatomia e fisiologia do sistema cardiovascular. Métodos diagnósticos: eletrocardiografia, ecocardiografia; prova de esforço. Cardiologia nuclear. Hemodinâmica. Princípios de eletrofisiologia. Patologias sistêmicas e o sistema cardiovascular. Diagnóstico, tratamento e manejo da insuficiência cardíaca, insuficiência cardíaca congestiva e arritmias cardíacas. Diagnósticos de imagem em cardiologia: ressonância magnética; radiologia do coração e grandes vasos. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas. Fatores de risco da aterosclerose. Doença hipertensiva sistêmica: mecanismos, diagnóstico, tratamento e acompanhamento. Prevenção primária e secundária da doença coronariana, intervenção coronária percutânea. Doença isquêmica do coração. Hipotensão e síncope. Doença reumática. Valvulopatias. Miocardiopatias. Doença de Chagas. Anginas e infarto agudo do miocárdio. Marca-passos artificiais. Endocardite infecciosa. Doenças do pericárdio e doenças da aorta. Edema e embolia pulmonar; hipertensão pulmonar, cor pulmonar, infecções pulmonares; reabilitação cardiovascular. Indicações para cirurgia de revascularização.

- **MÉDICO PEDIATRA E MÉDICO PEDIATRA I:** Humanização da Atenção à Saúde. Morbimortalidade na infância e na adolescência. A atenção integral à saúde da criança. Crescimento e desenvolvimento, Aleitamento materno e orientação alimentar para desmame. Imunizações. Doenças prevalentes na infância. Puericultura: o recém-nascido normal, pré-termo e pós-termo. Infecções e agravos prevalentes no recém-nascido. A atenção integral à saúde do adolescente. Crescimento e Desenvolvimento. Sexualidade. Gravidez na Adolescência. Violência. Doenças prevalentes. Doenças infecto-contagiosas. Emergência em pediatria / A criança grave. Ética e legislação profissional.

- **FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR:** Sistema Estomatognático (SE) : Anatomia e Fisiologia. Desenvolvimento Normal e Patológico. Músculos: Origem, Inserção, Funções, Alterações, Avaliação, Diagnóstico e Terapia. Mastigação / Deglutição: Fisiologia, Avaliação, Alterações, Diagnóstico e Tratamento. ATM: Anatomia, Embriologia, Neurofisiologia, Alterações Temporomandibulares, Sintomatologia, Avaliação e Mioterapia. Fala: Alterações, Origem, Diagnóstico e Tratamento. Respirador Oral: Características, Alterações



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA

CNPJ 44.723.765/0001-25

RUA AMADEU AMARAL, 255 CENTRO MOMBUCA SP CEP 13.380-000

PABX: (19) 3488-6262

FONE / FAX: (19) 3488-1128

e-mails: mombuca@uol.com.br / mombuca.prefeitura@itelefonica.com.br

gabinete@mombuca.sp.gov.br

Oromiofuncionais, Diagnóstico e Conduta Terapêutica. Voz: Fisiologia da Fonação, Disfonias, Diagnóstico e Conduta Terapêutica. Disfagia: Definição, Tipos e Conduta Terapêutica. Audiologia: Anatomia e Fisiologia do Órgão da Audição e Equilíbrio (Acústica e Psicoacústica, Limiares Tonais VA e VO, Logaudiometria, Imitânciometria). Processamento Auditivo Central (PAC): Definição, Prevenção, Distúrbios, Manifestações, Comportamentais e Orientações aos Pais e Professores. Surdez: Conduta Terapêutica Fonoaudiológica. Linguagem: Desenvolvimento Normal e Patológicos. Linguagem Oral e Escrita: Fases e Níveis, Alterações, Distúrbios, Avaliação, Diagnóstico e Tratamento. Distúrbios/ Transtornos: Definição, Características, Etiologia, Tipos e Conduta Terapêutica Fonoaudiológica. Gagueira: Definição, Filosofias, Avaliação, Diagnóstico e Tratamento. Patologias Neurológicas: Definição, Alterações, Diagnóstico e Conduta Terapêutica.

- **PSICOPEDAGOGO:** Histórico e fundamentos da Psicopedagogia, os campos de atuação, identidade e ética psicopedagógica. A instituição: aspectos sociais, políticos, ideológicos, estruturais; O diagnóstico institucional, os instrumentos para o diagnóstico institucional: observação, entrevistas, pesquisa documental e questionários e a elaboração de projetos de intervenção na instituição. Psicologia do desenvolvimento: cognitivo, emocional, psicolinguístico e neurológico articulado com as questões de aprendizagem. Dinâmica das relações familiares; Dinâmicas de grupo e relacionamento interpessoal; Diagnóstico e intervenção na psicopedagogia clínica; Construção da Leitura e da Escrita e do Raciocínio Lógico-Matemático; Estratégias para o ensino e aprendizagem ; Jogos, Brinquedos e Arte-terapia como Recursos Psicopedagógicos.

- **COORDENADOR DE JUSTIÇA: Direto Constitucional:** 1. Constituição. Conceito, objeto e elementos. Supremacia da Constituição. Tipos de Constituição. Poder Constituinte. Emenda, Reforma e Revisão Constitucionais. 2. Princípios constitucionais: validade, eficácia e aplicação. Princípio da isonomia. 3. Normas constitucionais. Classificação. Aplicabilidade. Normas constitucionais e inconstitucionais. Interpretação da norma constitucional. 4. Dos direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais, difusos e coletivos. Tutelas constitucionais das liberdades: habeas corpus, habeas data, mandado de segurança individual e coletivo, mandado de injunção e ação popular. Dos direitos sociais. Da associação sindical: autonomia, liberdade e atuação. 5. Constituição e Processo: direitos e garantias fundamentais de natureza processual. 6. Da Administração Pública. Estruturas Básicas. Servidores Públicos. Princípios constitucionais. 7. Princípio da separação dos Poderes: implicação, evolução e tendência. 8. Poder Legislativo. Organização. Atribuições do Congresso Nacional. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Competências do Senado e da Câmara. Processo legislativo. 9. Poder Executivo. Presidencialismo e Parlamentarismo. Ministros de Estado. Presidente da República: poder regulamentar. Medidas provisórias. União. Competência. Bens da União. Estado-membro. Competência. Autonomia. Distrito Federal. Territórios Federais. Municípios. Competência. Regiões metropolitanas. 10. Poder Judiciário. Organização. Órgãos e Competência. Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho. Justiça Federal, Justiça Estadual, Justiça do Trabalho. 11. Controle da constitucionalidade das leis: conceito, espécies, ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle difuso. Efeitos da declaração de constitucionalidade das leis. 12. Das Finanças Públicas: normas gerais; dos orçamentos. Execução contra a Fazenda Pública. 13. Da Ordem Econômica e Financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Atividade Econômica do Estado. Propriedade na Ordem Econômica. Regime constitucional da propriedade: função socioambiental. 14. Advocacia Geral da União, representação judicial e consultoria jurídica dos Estados e do Distrito Federal. **Direito Administrativo:** 1. Princípios informativos da administração pública. 2. Ato administrativo: conceito, classificação, requisitos e revogação. Atos administrativos vinculados e discricionários. O mérito do ato administrativo. 3. Vícios do ato administrativo. Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria dos motivos determinantes. 4. Administração direta e indireta. Autarquia. Sociedade de economia mista. Empresa pública. Fundação pública. Agências reguladoras e executivas. 5. Poderes da administração: hierárquico; disciplinar; regulamentar e de polícia. Poder de polícia: conceito. Polícia judiciária e polícia administrativa. As liberdades públicas e o poder de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA

CNPJ 44.723.765/0001-25

RUA AMADEU AMARAL, 255 CENTRO MOMBUCA SP CEP 13.380-000

PABX: (19) 3488-6262

FONE / FAX: (19) 3488-1128

e-mails: mombuca@uol.com.br / mombuca.prefeitura@itelefonica.com.br

gabinete@mombuca.sp.gov.br

polícia. 6. Responsabilidade civil do Estado: fundamentos; responsabilidade sem culpa; responsabilidade por ato do servidor e por ato judicial. Ação regressiva. 7. Controle jurisdicional de legalidade dos atos administrativos: limites, privilégios da administração e meios de controle. 8. Bens públicos. Imprescritibilidade e impenhorabilidade. 9. Agentes públicos. Servidor público e funcionário público. Direito de sindicalização e direito de greve do servidor público. Natureza jurídica da relação de emprego público. Agentes políticos. 10. Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. **Direito Civil:** 1. Da lei. Eficácia espacial e temporal; princípio da irretroatividade da lei. Revogação, derrogação e abrogação da lei. **Direito Penal** (dos crimes contra a Administração Pública), **Lei 8666/93** (licitações e contratos), **Lei 8987/95** (concessões e permissões de serviços públicos), **Lei 8429/92** (improbidade administrativa), **Lei 7.347/85** (ação civil pública), **Lei Complementar 101/2000** (lei de responsabilidade fiscal), **Resolução 03/2010** (regimento interno da Câmara Municipal de Mombuca) e **Lei Orgânica do Município de Mombuca**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA

CNPJ 44.723.765/0001-25

RUA AMADEU AMARAL, 255 CENTRO MOMBUCA SP CEP 13.380-000

PABX: (19) 3488-6262

FONE / FAX: (19) 3488-1128

e-mails: mombuca@uol.com.br / mombuca.prefeitura@itelefonica.com.br

gabinete@mombuca.sp.gov.br

## ANEXO II

### ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

- **MÉDICO I:** Prestar atendimento a população quando for necessário. Emitir relatórios quando solicitado. Fazer o pronto atendimento em todos os casos que lhes forem apresentados. Participar em eventos, reuniões, assembléias, congressos dentre outros eventos, quando lhe for solicitado ou autorizado quando for de sua iniciativa. Fazer encaminhamentos quando for necessário, em especial quando se tratar de atendimento e diagnóstico que exija especialidade médica, desde que o faça mediante fundamentação expressa junto ao prontuário do paciente. Avaliar, diagnosticar, prescrever e realizar efetivamente tratamento clínico ou reabilitacional, solicitar exames de apoio ao diagnóstico, prescrever medicamentos. Diagnosticar situações de saúde da comunidade, executar atividades médicas-sanitárias, desenvolver e executar programas de saúde pública. Emitir receitas, atestados, laudos e pareceres médicos em letras legíveis (de forma) ou digitado. Participar de programas de controle de infecção hospitalar, de vigilância sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador, realizar outros procedimentos inerentes a atividade médica. Zelar pela conservação do patrimônio público disponibilizado no local de labor. Desempenhar outras funções correlatas a sua atividade laborativa.

- **MÉDICO II:** Prestar atendimento a população quando for necessário. Emitir relatórios quando solicitado. Fazer o pronto atendimento em todos os casos que lhes forem apresentados. Participar em eventos, reuniões, assembléias, congressos dentre outros eventos, quando lhe for solicitado ou autorizado quando for de sua iniciativa. Fazer encaminhamentos quando for necessário, em especial quando se tratar de atendimento e diagnóstico que exija especialidade médica, desde que o faça mediante fundamentação expressa junto ao prontuário do paciente. Avaliar, diagnosticar, prescrever e realizar efetivamente tratamento clínico ou reabilitacional, solicitar exames de apoio ao diagnóstico, prescrever medicamentos. Diagnosticar situações de saúde da comunidade, executar atividades médicas-sanitárias, desenvolver e executar programas de saúde pública. Emitir receitas, atestados, laudos e pareceres médicos em letras legíveis (de forma) ou digitado. Participar de programas de controle de infecção hospitalar, de vigilância sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador, realizar outros procedimentos inerentes a atividade médica. Zelar pela conservação do patrimônio público disponibilizado no local de labor. Desempenhar outras funções correlatas a sua atividade laborativa.

- **MÉDICO PLANTONISTA:** Prestar atendimento e realizar avaliação clínica, em regime de plantão, à pacientes que utilizam o Sistema de Saúde Pública Municipal e Instituições Educacionais, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promovendo a saúde e o bem estar do paciente; executar outras atividades correlatas.

- **MÉDICO CARDIOLOGISTA I:** Prestar todo atendimento médico em sua especialidade necessário e adequado quando solicitado. Prestar pronto atendimento médico segundo sua especialidade quando for acionado. Solicitar exames, prescrever medicamentos quando entender necessário. Registrar e manter controles assíduos em seus prontuários. Realizar consultas agendadas ou não. Fazer encaminhamentos a outros especialistas quando necessário, desde que fundamente tal ato no prontuário do paciente. Buscar informações e atualizações da medicina. Empregar os recursos disponibilizados para a prática laborativa diária. Zelar pelo patrimônio público que lhe foi disponibilizado. Solicitar materiais de apoio ao desenvolvimento de seu trabalho diário. Manter o trabalho em conjunto com o coordenador da saúde. Emitir diagnósticos, receitas, atestados, laudos (com letra de forma legível ou digitado). Atuar em equipe. Prestar trabalhos de conscientização junto a equipe de saúde local. Realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando os recursos da medicina preventiva ou terapêutica. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo. Prestar atendimento de urgência, quando solicitado independentemente da circunstância. Desenvolver outras funções correlatas da área da saúde.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA

CNPJ 44.723.765/0001-25

RUA AMADEU AMARAL, 255 CENTRO MOMBUCA SP CEP 13.380-000

PABX: (19) 3488-6262

FONE / FAX: (19) 3488-1128

e-mails: mombuca@uol.com.br / mombuca.prefeitura@itelefonica.com.br

gabinete@mombuca.sp.gov.br

- **MÉDICO PSQUIATRA:** Prestar atendimento a população quando for necessário. Emitir relatórios quando solicitado. Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial. Avaliar, diagnosticar, prescrever e realizar efetivamente tratamento clínico ou reabilitacional, solicitar e interpretar exames de apoio ao diagnóstico, prescrever medicamentos. Prestar toda orientação necessária ao tratamento do paciente. Diagnosticar situações de saúde da comunidade, executar atividades médicas-sanitárias, desenvolver e executar programas de saúde pública. Tratar o paciente com respeito e dignidade. Emitir laudos, atestados e pareceres, realizar outros procedimentos inerentes a atividade médica. Zelar pela conservação do patrimônio público disponibilizado no local de labor. Prestar atendimento de urgência, quando solicitado independentemente da circunstância, atuar em equipe no local de trabalho inclusive junto ao coordenador/diretor de saúde local, seu superior hierárquico além do chefe do executivo. Emitir receitas e atestados médicos em letras legíveis (de forma) ou digitado Desempenhar outras funções correlatas a sua atividade laborativa.

- **MÉDICO PEDIATRA:** Prestar atendimento a população quando for necessário. Emitir relatórios quando solicitado. Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial. Avaliar, diagnosticar, prescrever e realizar efetivamente tratamento clínico ou reabilitacional, solicitar e interpretar exames de apoio ao diagnóstico, prescrever medicamentos. Prestar toda orientação necessária ao tratamento do paciente. Diagnosticar situações de saúde da comunidade, executar atividades médicas-sanitárias, desenvolver e executar programas de saúde pública. Participar de programas de controle de infecção hospitalar, de vigilância sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador, emitir laudos, atestados e pareceres, realizar outros procedimentos inerentes a atividade médica. Zelar pela conservação do patrimônio público disponibilizado no local de labor. Realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando os recursos da medicina preventiva ou terapêutica. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo. Prestar atendimento de urgência, quando solicitado independentemente da circunstância, atuar em equipe no local de trabalho inclusive junto ao coordenador/diretor de saúde local, seu superior hierárquico além do chefe do executivo. Emitir receitas e atestados médicos em letras legíveis (de forma) ou digitado Desempenhar outras funções correlatas a sua atividade laborativa.

- **MÉDICO PEDIATRA I:** Prestar atendimento a população quando for necessário. Emitir relatórios quando solicitado. Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial. Avaliar, diagnosticar, prescrever e realizar efetivamente tratamento clínico ou reabilitacional, solicitar e interpretar exames de apoio ao diagnóstico, prescrever medicamentos. Prestar toda orientação necessária ao tratamento do paciente. Diagnosticar situações de saúde da comunidade, executar atividades médicas-sanitárias, desenvolver e executar programas de saúde pública. Participar de programas de controle de infecção hospitalar, de vigilância sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador, emitir laudos, atestados e pareceres, realizar outros procedimentos inerentes a atividade médica. Zelar pela conservação do patrimônio público disponibilizado no local de labor. Realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando os recursos da medicina preventiva ou terapêutica. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo. Prestar atendimento de urgência, quando solicitado independentemente da circunstância, atuar em equipe no local de trabalho inclusive junto ao coordenador/diretor de saúde local, seu superior hierárquico além do chefe do executivo. Emitir receitas e atestados médicos em letras legíveis (de forma) ou digitado Desempenhar outras funções correlatas a sua atividade laborativa.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA

CNPJ 44.723.765/0001-25

RUA AMADEU AMARAL, 255 CENTRO MOMBUCA SP CEP 13.380-000

PABX: (19) 3488-6262

FONE / FAX: (19) 3488-1128

e-mails: mombuca@uol.com.br / mombuca.prefeitura@telefonica.com.br

gabinete@mombuca.sp.gov.br

- **MÉDICO CLÍNICO GERAL:** Prestar atendimento a população quando for necessário. Emitir relatórios quando solicitado. Fazer o pronto atendimento em todos os casos que lhes forem apresentados. Participar em eventos, reuniões, assembléias, congressos dentre outros eventos, quando lhe for solicitado ou autorizado quando for de sua iniciativa. Fazer encaminhamentos quando for necessário, em especial quando se tratar de atendimento e diagnóstico que exija especialidade médica, desde que o faça mediante fundamentação expressa junto ao prontuário do paciente. Avaliar, diagnosticar, prescrever e realizar efetivamente tratamento clínico ou reabilitacional, solicitar exames de apoio ao diagnóstico, prescrever medicamentos. Diagnosticar situações de saúde da comunidade, executar atividades médicas-sanitárias, desenvolver e executar programas de saúde pública. Emitir receitas, atestados, laudos e pareceres médicos em letras legíveis (de forma) ou digitado. Participar de programas de controle de infecção hospitalar, de vigilância sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador, realizar outros procedimentos inerentes a atividade médica. Zelar pela conservação do patrimônio público disponibilizado no local de labor. Desempenhar outras funções correlatas a sua atividade laborativa.
- **FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR:** Prestar todo atendimento aos alunos da rede municipal de ensino quando lhe for requisitado por seu superior hierárquico. Avaliar as deficiências do aluno realizando exames fonéticos, de linguagem, audiométrica, gravação e outras técnicas próprias. Programar e desenvolver treinamentos de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta. Elaborar relatórios quando requisitado por seu superior. Aplicar os procedimentos fonoaudiólogos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Participar de treinamentos quando requisitado por seu superior. Utilizar equipamentos quando achar pertinente desde que disponibilizado.
- **PSICOPEDAGOGO:** Prestar todo atendimento quando solicitado por seu superior hierárquico. Pesquisar e buscar soluções para problemáticas identificadas dentre o aluno, a família e a escola. Identificar e diagnosticar bem como solucionar os problemas de aprendizagem do aluno. Realizar intervenções para solucionar ou ainda amenizar dificuldades encontradas pelo aluno durante seus estudos ou ainda dentro do ambiente escolar. Prognosticar a melhor forma de atuação para alcançar a solução reguladora ideal para o aluno.
- **COORDENADOR DE JUSTIÇA:** Elaboração de portarias, decretos, projetos de lei, ofícios, ordens de serviço, comunicados funcionais, contratos, distratos, permissão, concessão e cessão pública, elaboração de consórcio administrativo, convênios, notificações, advertências, processos de sindicância, processo administrativo disciplinar, processos administrativos em geral. Emissão de parecer jurídico. Defesas, contestações e demais atos pertinentes junto a procedimentos administrativos de qualquer natureza jurídica. O desempenho das funções deverá ser feito em sala própria na sede administrativa da Prefeitura Municipal de Mombuca.
- **CHEFE DO TRANSPORTE DA SAÚDE:** Prestar todo atendimento necessário quando solicitado pelo superior hierárquico. Fazer agendamento de viagens em geral. Prestar todo auxílio necessário para o bom desempenho do transporte público no setor da saúde municipal. Demais funções correlatas.
- **ENCARREGADO DA MERENDA ESCOLAR:** Distribuição dos gêneros alimentícios nas escolas; controle de frequência; responsável pelos gêneros armazenados no depósito; elaboração de controle, mapas, balancetes; controlar o estoque dos gêneros alimentícios e outros produtos sob sua guarda; supervisionar os trabalhos das cozinheiras e merendeiras; executar outras tarefas auxiliares, quando lhes forem atribuídas.
- **ELETRICISTA:** Efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica das obras municipais, como luminárias, quadros centrais de energia e semáforos; levantar e preparar materiais elétricos necessários para realização dos serviços; efetuar instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso, executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo superior hierárquico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA

CNPJ 44.723.765/0001-25

RUA AMADEU AMARAL, 255 CENTRO MOMBUCA SP CEP 13.380-000

PABX: (19) 3488-6262

FONE / FAX: (19) 3488-1128

e-mails: mombuca@uol.com.br / mombuca.prefeitura@telefonica.com.br

gabinete@mombuca.sp.gov.br

- **ENCARREGADO DE BIBLIOTECA:** Prestar atendimento ao público que faz uso da biblioteca, orientando as consultas e pesquisas; conservar e organizar o acervo da biblioteca bem como o arquivo dos usuários; executar tarefas de manuseio e guarda de livros, higienização do acervo e digitação; realizar a catalogação dos livros; registrar e controlar a retirada e a devolução de livros; elaborar e executar projetos de incentivo à leitura; executar demais tarefas inerentes à área de atuação.
- **MOTORISTA:** Conduzir ambulâncias, veículos de passeio, peruas e/ou caminhões trucados, ônibus, ônibus escolar, micro-ônibus, micro-ônibus escolar em qualquer lugar do Município, Estado ou país; transportar passageiros e/ou cargas diversas para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros e fazendo/ coordenando o carregamento e descarga de materiais diversos; ser educado e respeitoso com os usuários dos veículos; dirigir respeitando as regras de trânsito; responsabilizar-se pela conservação dos veículos; responsabilizar-se pela multa de trânsito; desempenhar outras tarefas correlatas à sua área de atuação, seguindo as orientações de seus superiores.
- **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Executar atividades de enfermagem sob a supervisão e orientação do enfermeiro; executar outras atividades inerentes à área de atuação.
- **FISCAL DE POSTURAS:** Executar tarefas de fiscalização nas áreas urbana e rural; elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores; realizar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.
- **GUARDA CIVIL MUNICIPAL:** Atuar em colaboração com órgãos estaduais e federais, mediante solicitação, assim como atender situações excepcionais; atender a população em eventos danosos, em auxílio às operações da Defesa Civil e autoridades competentes no município; participar de maneira ativa nas comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município, destinados a exaltação do patriotismo; vigilância, preservação e defesa, diurna e noturna das vias e logradouros públicos, do próprio município e supletivamente da propriedade privada, do bem estar social, da ordem pública, sob o regime de policiamento preventivo em geral dentro dos limites da competência municipal; cumprir o objetivo contido no Estatuto da Guarda Civil Municipal, estabelecido na Lei Complementar nº 131 de 07 de agosto de 2006.
- **COZINHEIRA:** Preparar refeições; distribuir merenda escolar; controlar e conservar os alimentos e materiais de limpeza; realizar limpeza e higienização geral de cozinhas, refeitórios e seus equipamentos; garantir um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierarquicamente superiores, relacionados à sua área de atuação.
- **AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS:** Capinagem e limpeza de jardins, praças, vias públicas e estradas vicinais; serviços auxiliares na execução de obras; serviços de conservação e limpeza externa e interna de prédios públicos; cuidar, controlar e manter a disciplina de alunos de escolas, pré-escola e de creches, quando for o caso, dispensando os cuidados necessários; executar pequenos reparos em instalações, móveis e utensílios; auxiliar o Supervisor de Serviços Municipais e o Encarregado de Serviços Gerais no desenvolvimento das atividades inerentes a estes; executar outras atividades correlatas à área de atuação.
- **AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:** Prestar todo atendimento necessário quando solicitado pelo superior hierárquico. Fazer agendamento de visitas técnicas. Prestar atendimento público. Buscar informações necessárias para aplicação junto ao setor. Elaborar planilhas de levantamentos, relatórios em geral envolvendo a vigilância e a população. Acompanhar visitas técnicas quando solicitado. Fazer anotações e apontamentos necessários para o melhor desempenho de suas atividades. Zelar pelo patrimônio da Prefeitura disponibilizado para o exercício de suas funções. Realizar fiscalização e adotar todas as providências legais necessárias para o fiel e cabal cumprimento da Lei. Acionar a polícia militar, civil ou a guarda civil municipal quando for necessário em especial quando houver obstruções em fiscalizações e demais procedimentos inerentes a sua atividade, função. Buscar informações, orientações quando necessário. Desenvolver programas de conscientização popular concernente as questões sanitárias em geral. Participar de todos os eventos, de qualquer natureza envolvendo seu setor quando lhe for solicitado. Desempenhar outras funções correlatas e necessárias ao melhor desempenho de suas funções junto à vigilância sanitária local.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA

CNPJ 44.723.765/0001-25

RUA AMADEU AMARAL, 255 CENTRO MOMBUCA SP CEP 13.380-000

PABX: (19) 3488-6262

FONE / FAX: (19) 3488-1128

e-mails: mombuca@uol.com.br / mombuca.prefeitura@telefonica.com.br

gabinete@mombuca.sp.gov.br

- **AUXILIAR DE ASSITENTE SOCIAL:** Prestar todo assessoramento a assistente social. Atendimento a população menos favorecida economicamente. Prestar auxílios quando solicitado pelo setor, por seu superior hierárquico. Fazer visitas, emitir relatório de encaminhamentos a assistente social. Prestar todo apoio necessário a assistente social municipal. Participar de todos os eventos que lhes forem solicitados, dentre cursos, palestras, treinamentos, assembléias, congressos, reuniões em geral. Fazer apontamentos gerais inerente a assistência social. Zelar pelo patrimônio público disponibilizado para utilização junto ao setor. Emitir relatórios em geral inerentes ao setor. Auxiliar em todas as atividades ou eventos da assistência social. Acionar o conselho tutelar municipal para promoção de intervenções quando necessário. Desempenhar outras funções correlatas.

- **PAJEM:** Prestar atendimento de pronto as solicitações de seu superior hierárquico. Prestar esclarecimentos quando necessário. Emitir relatórios quando solicitado. Prestar atendimento as crianças em suas necessidades diárias, em especial no que tange a higiene, alimentação e recreação. Encaminhar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia apresentada pela criança. Incentivar e prestar todo auxílio pertinente as crianças da rede de ensino municipal, quando da realização de brincadeiras, jogos, tais como pular corda, jogar bola, dentre outros, a fim de estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas. Prestar todo auxílio as crianças quanto a vestimentas, alimentação, boa aparência, organizar e guardar pertences, tudo em prol de garantir seu bem-estar. Prestar todo auxílio na alimentação das crianças, inclusive orientado-os no comportamento na mesa das refeições. Prestar auxílios na troca de roupa das crianças. Outras funções correlatas e tidas como pertinentes para o bem-estar da criança.