



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

## CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA ESTADO DE SÃO PAULO.

### EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 001-001/2014CPPF.

O Prefeito Municipal de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, neste Município, através da M&G – Consultoria e Representações Empresariais Ltda., CONCURSO PÚBLICO para preenchimento dos cargos de Agente Fiscal de Obras e Posturas, Agente Fiscal de Tributos, Analista de Gestão Pública, Assistente de Contabilidade, Auxiliar de Almoxarife, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Coveiro, Auxiliar de Divisão, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Gabinete, Auxiliar de Lançador, Auxiliar de Licitações, Coveiro, Cozinheiro, Enfermeiro, Escriturário, Escriturário Administrativo, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Inspetor de Alunos, Lançador, Médico, Monitor de Creche, Monitor de Transporte da Saúde, Motorista, Operador de Máquina Pesada, Operador de Motoniveladora, Procurador, Psicólogo, Serviços Gerais, Terapeuta Ocupacional, Trabalhador Braçal, Tratorista e Vigilante, que será regido pelas presentes Instruções Especiais, que constituem parte integrante deste Edital para todos os efeitos, a Lei Complementar n. 040, de 26 de dezembro de 2007, bem como alterações posteriores e regulamentações.

#### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

##### 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- O concurso destina-se ao preenchimento de cargo público, de acordo com o constante da tabela do item 2 – DO CARGO, mais as que vagarem ou forem necessárias durante o prazo de validade do concurso.
- 1.2- O concurso, para todos os efeitos, tem validade de dois anos a partir da data da homologação, que será publicada na Imprensa escrita utilizada pelo Município, podendo ser prorrogada por igual período.
- 1.3- O período de validade estabelecido para este concurso não gera para a Prefeitura Municipal de Paulo de Faria a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no concurso.
- 1.4- Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos aos princípios da Lei Complementar n. 040, de 26 de dezembro de 2007 e suas alterações e regulamentações.
- 1.5- Dando atendimento ao que dispõe o art. 37, § 1º e 2º do Decreto nº. 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei nº. 7.853/89, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes aos candidatos portadores de necessidades especiais, ou das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente concurso público.
- 1.5.1- A aptidão física do candidato para o exercício da atividade será comprovada em perícia médica, conforme o Capítulo 3 deste Edital.
- 1.6- Não havendo candidatos portadores de necessidades especiais, os cargos reservados serão preenchidos pelos demais aprovados, com observância à ordem classificatória estabelecida na classificação definitiva.
- 1.7- A coordenação do concurso ficará sob a responsabilidade de uma comissão examinadora, indicada pela Prefeitura Municipal de Paulo de Faria, pertencente ou não ao quadro de funcionários municipais, de reconhecida idoneidade moral.

##### 2 – DOS CARGOS, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, SALÁRIOS, PROVAS

Nº	CARGOS	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS PARA A INSCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL	PROVAS/QUESTÕES
01	Agente Fiscal de Obras e Posturas	01	Ensino superior completo	40	R\$ 1.903,20	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
02	Agente Fiscal de Tributos	01	Ensino superior completo	40	R\$ 1.903,20	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
03	Analista de Gestão Pública	01	Ensino superior completo	40	R\$ 2.512,24	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
04	Assistente de Contabilidade	01	Ensino Técnico ou superior completo e registro no CRC	40	R\$ 2.339,51	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
05	Auxiliar de Almoxarife	01	Ensino médio completo	40	R\$ 1.097,30	Conhecimentos Gerais – 45
06	Auxiliar Administrativo	01	Ensino médio completo	40	R\$ 735,43	Conhecimentos Gerais – 45
07	Auxiliar de Contabilidade	01	Ensino médio completo	40	R\$ 1.097,30	Conhecimentos Gerais – 45
08	Auxiliar de Coveiro	01	Ensino fundamental incompleto	44	R\$ 819,13	Conhecimentos Gerais – 45
09	Auxiliar de Divisão	01	Ensino médio completo	40	R\$ 1.097,30	Conhecimentos Gerais – 45
10	Auxiliar de Enfermagem	01	Curso técnico em auxiliar de enfermagem e registro no COREN	40	R\$ 959,19	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
11	Auxiliar de Gabinete	01	Ensino médio completo	40	R\$ 1.097,30	Conhecimentos Gerais – 45
12	Auxiliar de Lançador	01	Ensino médio completo	40	R\$ 1.097,30	Conhecimentos Gerais – 45
13	Auxiliar de Licitações	01	Ensino médio completo	40	R\$ 1.097,30	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
14	Coveiro	01	Ensino Fundamental incompleto	44	R\$ 959,19	Conhecimentos Gerais – 45
15	Cozinheiro	01	Ensino Fundamental incompleto	40	R\$ 735,43	Conhecimentos Gerais – 45
16	Enfermeiro	01	Ensino superior completo em enfermagem e registro no COREN	40	R\$ 1.339,85	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
17	Escriturário	03	Ensino médio completo	40	R\$ 774,96	Conhecimentos Gerais – 45
18	Escriturário Administrativo	01	Ensino superior completo	40	R\$ 1.903,20	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
19	Farmacêutico	01	Ensino superior completo em farmácia e registro no CRF	40	R\$ 1.339,85	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
20	Fonoaudiólogo	01	Ensino superior em fonoaudiologia e registro no órgão de classe	20	R\$ 1.339,85	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
21	Inspetor de Alunos	01	Ensino fundamental incompleto	40	R\$ 735,43	Conhecimentos Gerais – 45
22	Lançador	01	Ensino médio completo	40	R\$ 1.903,20	Conhecimentos Gerais – 45
23	Médico	01	Ensino superior em medicina e registro no CRM	20	R\$ 3.339,44	Conhecimentos Gerais – 20 Conhecimentos Específicos – 25



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

24	Monitor de Creche	03	Ensino médio completo	40	R\$ 735,43	Conhecimentos Gerais – 45
25	Monitor de Transporte da Saúde	01	Ensino fundamental incompleto	40	R\$ 735,43	Conhecimentos Gerais – 45
26	Motorista	05	Ensino fundamental completo com habilitação "D" ou superior	40	R\$ 959,19	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
27	Operador de Máquina Pesada	01	Ensino fundamental incompleto e CNH	40	R\$ 1.097,30	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
28	Operador de Motoniveladora	01	Ensino fundamental completo e CNH "E"	40	R\$ 1.097,30	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
29	Procurador	01	Ensino superior em direito e registro na OAB	30	R\$ 2.512,24	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
30	Psicólogo	01	Ensino superior em psicologia e registro no CRP	40	R\$ 1.339,85	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
31	Serviços Gerais	03	Ensino fundamental completo	40	R\$ 735,43	Conhecimentos Gerais – 45
32	Terapeuta Ocupacional	01	Ensino superior em terapia ocupacional e registro no órgão de classe	40	R\$ 1.339,85	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
33	Trabalhador Braçal	05	Ensino fundamental completo e aptidão física	40	R\$ 819,13	Conhecimentos Gerais – 45
34	Tratorista	02	Ensino fundamental incompleto e CNH "D" ou superior	40	R\$ 959,19	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
35	Vigilante	02	Alfabetizado	40	R\$ 735,43	Conhecimentos Gerais – 45

2.1. As atribuições dos cargos em concurso são as constantes do Anexo III deste Edital.

### 3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1. São condições para inscrição:

- Ser brasileiro, nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
- Ter, à data da admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência;
- Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- Gozar de boa saúde física e mental;
- Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- Possuir os requisitos necessários para exercer o cargo;
- Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
- Não ter sido demitido anteriormente por não ter atingido as exigências do estágio probatório na Prefeitura Municipal de Paulo de Faria;
- Não ter sido demitido anteriormente do serviço público.

3.1.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da inscrição e o pagamento da taxa de inscrição.

3.2. Deverá ser pago a título de ressarcimento de despesas com material e serviços prestados a taxa de inscrição no valor de:

3.2.1. R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para os cargos de Agente Fiscal de Obras e Posturas, Agente Fiscal de Tributos, Analista de Gestão Pública, Enfermeiro, Escriturário Administrativo, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico, Procurador, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional.

3.2.2. R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os cargos de Assistente de Contabilidade, Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Divisão, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Gabinete, Auxiliar de Lançadoria, Auxiliar de Licitações, Escriturário, Lançador e Monitor de Creche,

3.2.3. R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para os cargos de Auxiliar de Coveiro, Coveiro, Cozinheiro, Inspetor de Alunos, Monitor de Transporte da Saúde, Motorista, Operador de Máquina Pesada, Operador de Motoniveladora, Serviços Gerais, Trabalhador Braçal, Tratorista e Vigilante

3.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- Pagar a taxa de inscrição.
- Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original nos dias e nos locais de realização de todas as etapas do concurso público.

3.4. As inscrições serão realizadas somente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.mgconsultoria ltda.com.br>, no período de **23 de abril de 2014 a 18 de maio de 2014**, iniciando-se no dia **23 de abril de 2014, às 0h** e encerrando-se, impreterivelmente, às **23h59min do dia 18 de maio de 2014**, observado o horário oficial de Brasília/DF e o item 3 – Das Inscrições, deste Edital.

3.5. O candidato que realizar sua inscrição deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição on-line e transmitir os dados pela Internet.

3.5.1. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, pagável na agência do Banco do Brasil – **Banco nº 0001, conta nº 14904-7, agência nº 0507-X**, através do Boleto Bancário emitido no ato da inscrição, que poderá ser pago em qualquer agência bancária ou casa lotérica.

3.5.1.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.mgconsultoria ltda.com.br>; e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição (**aceito em todas as agências bancárias**), após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.5.1.2. O candidato que efetuar a sua inscrição deverá **OBRIGATORIAMENTE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO ATRAVÉS DO BOLETO BANCÁRIO EMITIDO NO ATO DA INSCRIÇÃO.**

3.5.1.3. Os candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções do item 3.5.1.2. deste Edital, ou seja, efetuarem o pagamento através de depósito em conta corrente, **NÃO TERÁ A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA.**

3.5.2. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, por meio da compensação bancária.

3.5.3. As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após a data limite estabelecida no boleto bancário não serão aceitas.

3.5.4. Os candidatos inscritos não deverão enviar cópia de documento de identidade ou do CPF, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.5.5. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

3.5.6. Informações complementares referentes às inscrições estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.mgconsultoria ltda.com.br>.

3.5.7. A M&G Consultoria e Representações Empresariais Ltda. e a Prefeitura Municipal de Paulo de Faria não se responsabilizam por solicitação de inscrição não-recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.5.8. A partir do dia **21 de maio de 2014** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <http://www.mgconsultoria ltda.com.br>, se as inscrições efetuadas foram homologadas. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, da **M&G Consultoria (0xx18) 3621-6445** para verificar o ocorrido, no horário das 9hs às 16horas até o dia **23/05/2014**.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

- 3.6. Não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga, objeto da inscrição do candidato.
- 3.7. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.8. Não será aceita inscrição por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido **de 23/04/2014 a 18/05/2014**. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste edital.
- 3.9. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura Municipal de Paulo de Faria, excluir do concurso público para elaboração da escala de substituição quem a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, e em especial no momento da admissão.
- 3.10. O candidato que necessitar de prova especial (braille ou ampliada) ou de sala ou condição especial, deverá requerê-la durante o período de inscrição, via Empresa de Correios e Telégrafos – ECT, POR SEDEX, com data de postagem do mesmo período, para o endereço: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55, 4º Andar, Sala 07, CEP 16.010-330, Centro, Araçatuba - SP. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada.
- 3.11 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, seja qual for o motivo alegado.
- 3.12 – Os portadores de deficiência deverão apresentar até o último dia de inscrição, Laudo Médico recente (30 dias anteriores ao início das inscrições) com o CID – Código Internacional de Doenças, na via original ou cópia reprográfica autenticada, via Empresa de Correios e Telégrafos – ECT, POR SEDEX, com data de postagem do mesmo período, para o endereço: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55, 4º Andar, Sala 07, CEP 16.010-330, Centro, Araçatuba – SP, e observar o disposto neste presente Edital.
- 3.12.1 – Os candidatos portadores de necessidades especiais que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.
- 3.12.2 - Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente concurso público.
- 3.12.3 - Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga; se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas contratações posteriores, quando índice for atingido; esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos portadores de necessidades especiais classificados, as convocações serão feitas aos demais participantes deste concurso público, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.12.4 - Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99 ou na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.
- 3.12.5 - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste 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 a 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, via Empresa de Correios e Telégrafos – ECT, POR SEDEX, com data de postagem do mesmo período, para o endereço: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55, 4º Andar, Sala 07, CEP 16.010-330, Centro, Araçatuba - SP.
- 3.12.6 - O candidato deverá encaminhar até o último dia de inscrição:
- a) Laudo Médico atual (até 30 dias anteriores), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da(s) prova(s).
- b) Solicitação de prova especial, se necessário.
- c) A não solicitação de prova especial, eximirá a M&G Consultoria e Representações Empresariais Ltda. de qualquer providência.
- 3.12.7 - Serão indeferidos, na condição especial de portador de necessidades especiais, os candidatos que não encaminharam dentro do prazo previsto o respectivo laudo médico à M&G Consultoria e Representações Empresariais Ltda..
- 3.12.8 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.12.9 - Os candidatos que não atenderem, aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não portadores de necessidades especiais e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.12.10 - O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.12.11 - A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
- 3.12.12 - Ao ser convocado para admissão, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de Paulo de Faria, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como portador de necessidades especiais ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.12.13 - Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 3.12.14 - Fica condicionada a primeira admissão de candidato portador de necessidades especiais após o preenchimento da décima nona vaga dos não portadores de deficiência, e assim sucessivamente.

## 4 – DAS PROVAS

- 4.1. O concurso constará das seguintes fases:
- 4.1.1. Prova Objetiva para todos os cargos públicos.
- 4.1.2. Prova de Títulos para os cargos de Agente Fiscal de Obras e Posturas, Agente Fiscal de Tributos, Analista de Gestão Pública, Enfermeiro, Escriturário Administrativo, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico, Procurador, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional.
- 4.1.3. Prova prática para os cargos de Cozinheiro, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Motoniveladora, Serviços Gerais, Trabalhador Braçal e Tratorista.
- 4.1.3.1. A prova prática limitar-se-á aos primeiros trinta (30) candidatos aprovados e classificados na prova objetiva. Esgotando os candidatos aprovados e classificados nestes cargos, poderá ser feita nova prova prática nas mesmas condições e critérios constantes deste edital.
- 4.1.4. Avaliação psicológica para os cargos de Monitor de Creche, Monitor de Transporte de Saúde, Motorista.
- 4.1.4.1. A Avaliação psicológica limitar-se-á aos primeiros trinta (30) candidatos aprovados e classificados na prova objetiva. Esgotando os candidatos aprovados e classificados nestes cargos, poderá ser feita nova Avaliação psicológica nas mesmas condições e critérios constantes deste edital.
- 4.1.5. Exame Médico – para todos os cargos, constando de avaliação da capacidade física e mental do candidato em relação ao cargo a ser admitido.
- 4.2. Todas as fases do concurso terão caráter eliminatório.
- 4.2.1. A prova escrita (objetiva) será integrada por questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório de acordo com as exigências do cargo em concurso, e será realizada no mesmo horário para todos os candidatos inscritos.
- 4.3 . Da pontuação das provas:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

- 4.3.1. A prova objetiva (escrita) será avaliada de 0 a 100 pontos, sendo excluído do processo o candidato cuja nota for inferior a 30 (trinta) pontos.
- 4.4. A prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo público.
- 4.5. A prova prática será avaliada de 0 a 100 pontos, sendo excluído do processo o candidato cuja nota for inferior a 30 (trinta) pontos.
- 4.5.1. Os critérios de avaliação na prova prática serão publicados quando da convocação dos candidatos para sua realização.
- 4.6. A Avaliação psicológica terá caráter eliminatório (aprovado/reprovado).
- 4.6. A prova objetiva terá duração de 3hs30min e será composta de 45 (quarenta e cinco) questões de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:
- 4.6.1. Para os cargos de Auxiliar de Coveiro, Coveiro, Cozinheiro, Inspetor de Alunos, Monitor de Creche, Monitor de Transporte de Saúde, Serviços Gerais, Trabalhador Braçal e Vigilante a prova objetiva terá a seguinte composição:

DISCIPLINA	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GLOBAIS E ATUALIDADES	RACIOCÍNIO LÓGICO	TOTAL
Nº DE QUESTÕES	10	10	20	05	45
PESO	2,222	2,222	2,222	2,222	
TOTAL DE PONTOS	22,22	22,22	44,44	11,12	100,00

- 4.6.2. Para os cargos de Auxiliar de Almoxarife, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Divisão, Auxiliar de Gabinete, Auxiliar de Lançador, Escriturário e Lançador a prova objetiva terá a seguinte composição:

DISCIPLINA	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GLOBAIS E ATUALIDADES	RACIOCÍNIO LÓGICO	NOÇÕES DE INFORMÁTICA	TOTAL
Nº DE QUESTÕES	10	10	10	05	10	45
PESO	2,222	2,222	2,222	2,222	2,222	
TOTAL DE PONTOS	22,22	22,22	22,22	11,12	22,22	100,00

- 4.6.3. Para os cargos de Agente Fiscal de Obras e Postura, Agente Fiscal de Tributos, Analista de Gestão Pública, Assistente de Contabilidade, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Licitações, Enfermeiro, Escriturário Administrativo, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Procurador, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional a prova objetiva terá a seguinte composição:

DISCIPLINA	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GLOBAIS E ATUALIDADES	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	NOÇÕES DE INFORMÁTICA	RACIOCÍNIO LÓGICO	TOTAL
Nº DE QUESTÕES	05	05	10	15	05	05	45
PESO	2,222	2,222	2,222	2,222	2,222	2,222	
TOTAL DE PONTOS	11,11	11,11	22,22	33,33	11,11	11,12	100,00

- 4.6.4. Para o cargo de Médico, a prova objetiva terá a seguinte composição:

DISCIPLINA	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GLOBAIS E ATUALIDADES	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	NOÇÕES DE INFORMÁTICA	RACIOCÍNIO LÓGICO	TOTAL
Nº DE QUESTÕES	04	04	04	25	04	04	45
PESO	2,222	2,222	2,222	2,222	2,222	2,222	
TOTAL DE PONTOS	08,89	08,89	08,89	55,55	08,89	08,89	100,00

- 4.6.5. Para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Motoniveladora e Tratorista, a prova objetiva terá a seguinte composição:

DISCIPLINA	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GLOBAIS E ATUALIDADES	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	RACIOCÍNIO LÓGICO	TOTAL
Nº DE QUESTÕES	07	08	10	15	05	45
PESO	2,222	2,222	2,222	2,222	2,222	
TOTAL DE PONTOS	15,55	17,78	22,22	33,33	11,12	100,00

- 4.6.6. A prova prática versará sobre condições do veículo, veículo em movimento, noções de direção e comportamento geral do condutor.

## 5 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 5.1. A prova objetiva será realizada na cidade de Paulo de Faria e a data de sua aplicação provável será o dia **08 de junho de 2014 – Período da Manhã**. (sujeita a alteração).

5.2 Será publicado edital convocando para a realização da prova objetiva após o encerramento das inscrições, no site <http://www.mqconsultoria ltda.com.br>; e na imprensa escrita utilizada pela Prefeitura de Paulo de Faria.

5.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação.

5.3.1. Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original e do protocolo de inscrição.

5.3.1.1. Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

5.3.1.2. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

5.3.1.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

5.3.2. Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.

5.3.2.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

5.3.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva 30 (trinta) minutos antes do horário de início da prova, munido de caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº 02, borracha macia e comprovante de inscrição, bem como do documento de identidade original, conforme disposto no item 5.3.1.1.

5.3.3.1. Durante a prova objetiva não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora ou de equipamento eletrônico.

5.3.3.2. No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões juntamente com a Folha de Respostas. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova levando qualquer um desses materiais.

5.3.3.3. O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas.

5.3.3.4. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Questões juntamente com a Folha de Respostas para a qual transcreveu, com caneta de tinta azul ou preta, as respostas.

5.3.3.5. Por razões de segurança e direitos autorais, não será fornecido exemplares do caderno de questões aos candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso público, no entanto, se necessário, será dada vista do caderno de provas.

5.3.3.6. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca diferente poderá prejudicar o desempenho do candidato.

5.3.4. Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da(s) prova(s);



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

- b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização das provas;
- e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
- g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (Pager, celulares, etc.);
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j) Não devolver integralmente o material solicitado;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

## 6 – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 6.1. As provas objetivas e práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terão caráter eliminatório e classificatório.
- 6.2. Na avaliação das provas será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 6.3. Será considerado habilitado para as fases seguintes o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos na prova objetiva para todos os cargos públicos.
- 6.4. Não haverá, em hipótese alguma, revisão de prova.
- 6.5. O candidato não habilitado será excluído do concurso público.

## 7 – DOS TÍTULOS

- 7.1. Concorrerão à contagem de pontos por Títulos somente os candidatos que forem habilitados na forma do item 6.3, na forma deste edital. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação final.
- 7.2. Serão publicados e somados os títulos dos candidatos considerados aptos para a 2ª fase, ou seja, os candidatos que possuírem o perfil desejado para o exercício das funções inerentes ao qual concorrem.
- 7.3. A entrega dos títulos será realizada no dia **08/06/2014**, após a realização da prova escrita, não sendo permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.
- 7.4. Os documentos de títulos deverão ser acondicionados em envelope, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, o cargo para o qual está concorrendo e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em cópias reprográficas autenticadas e ao final lacrado.
- 7.5. Todo o trabalho de recebimento, contagem e verificação dos Títulos será executado pela M&G – Consultoria e Representações Empresariais Ltda.
- 7.6. Serão considerados títulos, os discriminados no Anexo I – Tabela de Títulos, limitados ao valor máximo de até 10 (dez) pontos.
- 7.7. Não serão considerados para fins de pontuação, protocolos dos documentos e nem cursos incompletos.
- 7.8. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução.
- 7.9. Todos os documentos apresentados poderão ser devolvidos após 120 (cento e vinte) dias contados a partir da homologação do resultado final do concurso público; decorridos 180 (cento e oitenta) dias, poderão ser incinerados pela Prefeitura Municipal de Paulo de Faria.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1. A nota final do candidato habilitado no concurso, será igual ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos atribuídos aos títulos e da prova prática, conforme dispõe este edital.
- 8.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do valor da pontuação final, em duas listas; uma geral e outra específica (portadores de deficiência).
- 8.3. Em caso de igualdade na Classificação Definitiva terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
  - a) Tiver maior idade;
  - b) Tiver maior número de filhos, menores de 18 (dezoito) anos;
  - c) Sorteio.
- 8.4. O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
  - a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
  - b) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## 9. DA HOMOLOGAÇÃO

- 9.1. Caberá ao Prefeito de Paulo de Faria a homologação deste concurso público.

## 10. DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. A Admissão para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Paulo de Faria obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos habilitados.
- 10.2. Os convocados deverão se submeter aos exames de capacidade física e mental, e os que não lograrem aprovação serão eliminados.
- 10.3. Os candidatos convocados que não comparecerem ao exame de capacidade física e mental e, à admissão, serão considerados desistentes, exaurindo assim, o direito à sua admissão.
- 10.4. Na admissão, o candidato apresentará toda documentação comprobatória de sua habilitação para o exercício do cargo e assinará com a Prefeitura Municipal de Paulo de Faria um Termo de Posse, o qual se regerá pelos preceitos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paulo de Faria e demais Legislação municipal vigente.
- 10.5. O candidato que não atender às expectativas da Prefeitura Municipal de Paulo de Faria durante o período do Estágio Probatório será exonerado após o regular processo administrativo.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.2. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 11.3. O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, contado a partir da data da homologação de seus resultados, prorrogável por igual período a critério da Administração.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

11.4. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito a admissão. A Prefeitura Municipal de Paulo de Faria reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades dos serviços, durante o período de validade do concurso.

11.5. O candidato deverá manter atualizado seu endereço desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, junto à Prefeitura Municipal de Paulo de Faria.

11.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado na imprensa escrita utilizada pela Prefeitura Municipal e no site [www.mgconsultorialtda.com.br](http://www.mgconsultorialtda.com.br).

11.7. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

11.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso através da imprensa escrita utilizada pela Prefeitura Municipal e no site [www.mgconsultorialtda.com.br](http://www.mgconsultorialtda.com.br).

11.9. O prazo recursal será de 02 (dois) dias contados da publicação dos atos deste concurso público. Decorrido este prazo, o candidato não poderá alegar desconhecimento.

11.10. Caberá recurso à M&G Consultoria e Representações Empresariais Ltda, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação oficial do resultado de classificação em jornal com circulação local, excluído-se o dia da publicação para efeito de contagem do prazo.

11.11. Os recursos deverão ser remetidos através dos Correios, por SEDEX, à M&G Consultoria e Representações Empresariais Ltda, rua Oscar Rodrigues Alves, 55, 4º andar, sala 07, Centro, Araçatuba – SP, CEP 16.010.330, mediante requerimento, que deverá conter o nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.

11.12. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

11.13. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

11.14. Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, podendo após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

11.15. O Programa e a Bibliografia para a prova escrita serão publicados no anexo II deste edital.

11.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Paulo de Faria, ouvida sempre a Comissão Examinadora do concurso e a M&G Consultoria e Representações Empresariais Ltda.

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria, 16 de abril de 2014.

Herley Torres Rossi  
Prefeito Municipal de Paulo de Faria

## ANEXO I TABELA DE TÍTULOS

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Mestrado relacionado à área do cargo em concurso, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3,0	3,0	Diploma devidamente registrado, acompanhado do respectivo Histórico escolar.
Pós Graduação relacionada à área do cargo em concurso, com no mínimo 360 horas, até a data da apresentação dos títulos.	1,0	3,0	Diploma devidamente registrado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
Cursos de aperfeiçoamento relacionados à área em concurso com tempo de duração igual ou superior a 180 horas, concluídos até a data da apresentação dos títulos.	1,0	2,0	Diploma devidamente registrado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
Cursos relacionados à área em concurso com tempo de duração igual ou superior a 30 horas, concluídos nos 04 anos anteriores à última data da apresentação dos títulos.	0,25 pontos para cada curso.	2,0	Certificado de participação devidamente registrado, onde demonstre a carga horária.

**Obs.: Todos os títulos deverão ser entregue em cópias reprográficas autenticadas.**

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria, 16 de abril de 2014.

Herley Torres Rossi  
Prefeito Municipal de Paulo de Faria



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

#### **1- CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURA, AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS, ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA, ASSISTENTE DE CONTABILIDADE, ENFERMEIRO, ESCRITURÁRIO ADMINISTRATIVO, FARMACÊUTICO, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO, PROCURADOR, PSICÓLOGO E TERAPEUTA OCUPACIONAL.**

**1.1. Língua Portuguesa:** Leitura e Literatura Infantil e Juvenil; Diferenças entre padrões da linguagem oral e da linguagem escrita; norma culta; Discurso e texto: texto e elementos constitutivos do contexto de produção; Gêneros do discurso: estrutura, seqüências discursivas; marcas linguísticas; Práticas de leitura e produção de texto; O texto como unidade de sentido: mecanismos de coesão e fatores de coerência; A formação de leitores e produtores de texto; Análise e reflexão sobre o uso da língua; Fonologia: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica; Ortografia (regras do novo acordo ortográfico): Conceitos básicos; Acentuação: Conceitos básicos de acordo com a Nova Norma Ortográfica – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras; Sintaxe: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Cargos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação; Problemas Gerais da Língua Culta: O uso do hífen – O uso da Crase; Interpretação e análise de Textos; Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão e coerência Textuais; Estilística: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**1.2. Matemática:** Didática da Matemática: a prática da sala de aula; resolução de problemas do cotidiano; integração entre números, geometria e medidas; Aritmética: noções de lógica; os campos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais); operações básicas, contagem e princípio multiplicativos; Tratamento de Dados: fundamentos de estatística; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabela; Matemática e os temas transversais: o ensino da matemática dentro do atual panorama sócio-cultural e econômico e sua aplicação por meio dos temas transversais; Conjunto de números reais; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Operação com números inteiros e fracionários; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**1.3. Conhecimentos Globais e Atualidades:** Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069, de 13 de julho de 1990; Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003; Lei n.º 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor; Lei Maria da Penha. Atualidades: Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio e televisão. Elementos de política brasileira; música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas, segurança, internet, televisão e outros; Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; Meio ambiente e cidadania; políticas públicas, aspectos locais, regionais e globais; Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil, incluindo do município; Constituição Federal: Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Lei Federal n. 10.671/2003 e suas alterações.

**1.4. Noções Básicas de Informática** - Fundamentos da Computação: Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados; Conceitos básicos e características de sistemas operacionais, de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, diretórios, arquivos e atalhos, Windows Explorer, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus; Aplicativos associados à internet: navegação, URL, links e correio eletrônico, Anexar arquivos em mensagens, Conceitos básicos de intranet, internet, rede, estação e servidor; Microsoft Office 2010: Editor de Texto – estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; Planilhas Eletrônicas - estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação; Trabalho em Rede: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede.

**1.5. Raciocínio Lógico** - Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura dessas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolvam números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio seqüencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; e discriminação de elementos.

#### **2- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**2.1. AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURA:** Estatuto dos servidores público do município de Paulo de Faria, Código de posturas do município de Paulo de Faria; Lei Orgânica do município de Paulo de Faria, Regimento Interno da Câmara Municipal de Paulo de Faria; Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Constituição Federal: Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Lei Federal n. 10.671/2003 e suas alterações.

**2.2. AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS:** Estatuto dos servidores público do município de Paulo de Faria, Código Tributário do município de Paulo de Faria; Lei Orgânica do município de Paulo de Faria, Regimento Interno da Câmara Municipal de Paulo de Faria; Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Constituição Federal: Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Lei Federal n. 10.671/2003 e suas alterações.

**2.3. AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA:** Estatuto dos servidores público do município de Paulo de Faria, Código de posturas do município de Paulo de Faria; Código Tributário do município de Paulo de Faria; Lei Orgânica do município de Paulo de Faria, Regimento Interno da Câmara Municipal de Paulo de Faria; Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Constituição Federal: Direitos Sociais – Individuais e Coletivos.

**2.4. ASSISTENTE DE CONTABILIDADE:** Estatuto dos servidores público do município de Paulo de Faria, Lei Orgânica do município de Paulo de Faria, Regimento Interno da Câmara Municipal de Paulo de Faria; Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Constituição Federal: Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Princípios fundamentais de contabilidade aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Patrimônio: componentes patrimoniais, ativo, passivo e situação líquida. Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito, débito, crédito e saldo. Teorias, função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Sistema de contas, plano de contas. Lançamentos: conceito, finalidade, métodos, fórmulas, elementos essenciais, erros e suas correções, mecanismo de débito e crédito. Escrituração: conceitos e finalidade; processos de escrituração. Livros contábeis obrigatórios e facultativos: finalidade: classificação; formalidades e aspectos legais. Balancete de verificação: conceito, forma, apresentação, finalidade, elaboração. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. Elaboração. Classificação das contas; critérios de avaliação do Ativo e do Passivo; Levantamento do balanço de acordo com a lei 6.404/76 e suas alterações. Demonstração do Resultado do Exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a lei das sociedades por ações. Demonstração do fluxo de caixa: métodos e forma de apresentação. Elaboração. Demonstração de mutações do patrimônio líquido: elaboração de acordo com a lei das sociedades por ações. Demonstração do Valor Adicionado – DVA: conceito, forma de apresentação e elaboração. Depreciação, amortização e exaustão: conceitos, métodos e critérios de cálculo e contabilização. Provisões: férias, 13º salário, liquidação de devedores duvidosos, contingências passivas. Reservas e retenção de lucros: conceitos, finalidades, limites, formação e reversão. Análise das Demonstrações Financeiras: Análise horizontal e vertical; Índices e quocientes financeiros de estrutura e econômicos: índices de liquidez, de endividamento, de rentabilidade, de imobilização de capital, de rotação de estoques, de recebimentos, de pagamentos e de lucratividade; ciclos operacional e financeiro. Dividendos: origem, tipos, pagamento.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

Duplicatas descontadas, aplicações financeiras, variações monetárias, receitas e despesas financeiras, despesas antecipadas, receitas antecipadas, empréstimos e financiamentos: apropriação, principal, juros transcorridos e a transcorrer, passivo atuarial, depósitos judiciais, folha de pagamentos: elaboração e contabilização; operações com mercadorias, arrendamento mercantil. **Contabilidade Pública:** Orçamento Público: Conceito tipos e princípios orçamentários. Plano Plurianual, Lei de diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento anual. Elaboração, aprovação, execução e avaliação do orçamento. Classificação institucional e Funcional-Programática. Contabilidade Pública: Conceito campo de atuação e regimes contábeis. Receita Pública: Conceito e classificação; Receita Orçamentária; Receita extra-orçamentária. Despesa Pública: Conceito e Classificação; Despesa Orçamentária e Despesa Extra-Orçamentária; Classificação econômica; Classificação Funcional-Programática; Codificação; Restos a Pagar (processados e não-processados). Dívida Pública (Flutuante e Fundada). Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escriturações das operações típicas das entidades públicas: do sistema Orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.

**2.5. ENFERMEIRO:** Técnicas Básicas de Enfermagem: sinais vitais; higienização; administração de medicamentos via oral e parenteral; cuidados especiais; coleta de material para exame. Ética Profissional. Comportamento social e de trabalho; Sigilo profissional. Introdução as Doenças Transmissíveis: terminologia básica; noções de epidemiologia; esterilização e desinfecção; doenças de notificação compulsória; isolamento; infecção hospitalar; vacinas Socorros de Urgência: parada cardio-respiratória; hemorragias; ferimentos superficiais e profundos; desmaio; afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras; fraturas e luxações; corpos estranhos; politraumatismo, queimaduras Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil; alimentação; doenças mais comuns; berçários e lactários O Corpo Humano: Anatomia; Fisiologia. Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Enfermagem; Bibliografia: A estratégia do PSF – refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde – Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal; Lei Federal nº 8080/1990 Serviço Social e Saúde Mental; Decreto Federal nº 7.508/2011. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Paulo de Faria.

**2.6. ESCRITURÁRIO ADMINISTRATIVO:** Estatuto dos servidores público do município de Paulo de Faria; Lei Orgânica do município de Paulo de Faria, Regimento Interno da Câmara Municipal de Paulo de Faria; Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Constituição Federal: Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069, de 13 de julho de 1990; Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003; Lei n.º 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor; Lei Federal n. 10.671/2003 e suas alterações.

**2.7. FARMACÊUTICO:** Atenção Básica e modelos de Atenção à Saúde: prevenção e promoção a Saúde na Atenção Básica, Educação em Saúde; Sistema de Atenção Básica como instrumento de trabalho em equipe; noções de Vigilância Epidemiológica e indicadores de saúde. Farmacologia: farmacocinética; farmacodinâmica; drogas que atuam no SNC e no SNA; drogas cardiovasculares e renais; drogas endócrinas; antibióticos; antifúngicos e antiparasitários. Farmacologia Clínica e Aplicada: farmacocinética clínica; posologia; risco terapêutico na gestação, lactação, pediatria, geriatria, pacientes com problemas renais e com problemas hepáticos. Internações medicamentosas. Interações: fármaco-alimentos e fármaco-álcool; reações adversas; farmacovigilância; farmacogenética; biofarmácia; intoxicações medicamentosas. Farmácia Hospitalar: conceitos; gerenciamento de medicamentos e de material hospitalar; sistema de distribuição de medicamentos; nutrição parenteral: quimioterapia do câncer e manipulação de antineoplásicos; infecção hospitalar; atenção farmacêutica. Farmacotécnica: conceitos gerais; incompatibilidades medicamentosas; formulação; adjuvantes, corretivos, edulcorantes, aromatizantes e corantes; estabilidade e conservação de medicamentos; formas farmacêuticas: extratos, tinturas, xaropes, suspensões, cremes, pomadas, granulados, comprimidos, drágeas, supositórios, óvulos, colírios e injetáveis. Saúde Coletiva - Política de Saúde: SUS, Conselhos de Saúde, Regulamentação do SUS (Constituição Federal, Lei 8080 de 19/09/90 e Norma Operacional Básica 01/96), saúde - doença; epidemiologia; saneamento; vigilância epidemiológica e sanitária. Deontologia e legislação farmacêutica. Código de Ética Farmacêutica (Resolução CFF nº 290/96); portaria nº 344 de 12/05/1998, publicada em 01/02/1999. Programa Farmácia Popular do Brasil; Legislação sobre Farmácia Popular do Brasil; Decreto Federal nº 7.508/2011. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Paulo de Faria.

**2.8. FONOAUDIÓLOGO:** Fonoaudiologia Escolar: distúrbios de aprendizagem (leitura e escrita, disgrafia, disortografia, discalculia, orientação para escola e família); Fonoaudiologia em Neurologia (Síndromes e Demências); Patologias de fala e linguagem (Deficiência Mental, Encefalopatia Crônica não Progressiva, Afasia, Gagueira, Fissura Labiopalatina, Atraso de fala e linguagem, Distúrbio Articulatorio); Voz (avaliação, diagnóstico e tratamento das Disfonias); Aleitamento Materno; Exames Audiológicos e Processamento Auditivo Central; Prótese Auditiva (indicação e adaptação); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Desenvolvimento da criança normal e patológico (linguagem, motor e cognitivo); Atualidades em Fonoaudiologia; Lei Federal nº 8080/1990 Serviço Social e Saúde Mental; Decreto Federal nº 7.508/2011. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Paulo de Faria.

**2.9. MÉDICO:** Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólitos e do sistema ácido/base, nefrolitase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentados de transfusão. Reumatológicas: osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmoses, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Medicina Geral; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; A estratégia do PSF – refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde – Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal; Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Lei Federal nº 8080/1990 Serviço Social e Saúde Mental; Decreto Federal nº 7.508/2011.

**2.10. PROCURADOR: Direito Constitucional:** Constituição: princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes: Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; dos Tribunais e Juizes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

**Direito Administrativo:** Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação; concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores Públicos: cargo, emprego e função públicos. Licitações: princípios; obrigatoriedade; dispensa; exigibilidade; procedimentos e modalidades; Contratos administrativos: conceito; características; peculiaridades; controle; formalização; execução e inexecução (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações). Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (Pregão). Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 (Pregão Eletrônico). Lei nº 8.429/92 e alterações posteriores: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo. Responsabilidade Civil do Estado. **Direito Civil:** Lei de Introdução ao Código Civil. Parte Geral: Das Pessoas. Das Pessoas naturais: personalidade, capacidade, direitos de personalidade e ausência. Das pessoas jurídicas: disposições gerais; Associações e Fundações. Dos Bens: dos bens imóveis; dos bens móveis; dos bens fungíveis e consumíveis; dos bens divisíveis; dos bens singulares e coletivos; dos bens públicos. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico: representação, condição, do termo e do encargo. Dos defeitos do negócio jurídico: do erro ou ignorância, do dolo, da coação, do estado de perigo, da lesão e da fraude contra credores. Da invalidade do negócio jurídico: dos atos jurídicos lícitos e atos ilícitos, da prescrição e decadência. Das obrigações: das obrigações de dar coisa certa, das obrigações de dar coisa incerta, das obrigações de fazer, das obrigações de não fazer, das obrigações alternativas, das obrigações divisíveis e indivisíveis e das obrigações solidárias. **Direito Processual Civil:** Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória e dos deveres e da substituição das partes e procuradores. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. Do Ministério Público. Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. Do Juiz. Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. Da revelia. Do julgamento conforme o estado do processo. Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. Da sentença e da coisa julgada. Da liquidação e do cumprimento da sentença. Da ação rescisória. Dos recursos: das disposições gerais. Do processo de execução: Da execução por quantia certa contra devedor solvente. Da remição. Da suspensão e extinção do processo de execução. Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. Dos procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento; embargos de terceiro; ação monitória. **Direito do Trabalho:** Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7.º da CF/88). Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu: trabalho autônomo, trabalho eventual, trabalho temporário e trabalho avulso. Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador: conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Do grupo econômico; da sucessão de empregadores; da responsabilidade solidária. Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. Do aviso prévio. Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. Do FGTS. Da segurança e medicina no trabalho: da CIPA; das atividades insalubres ou perigosas. Do direito coletivo do trabalho: da liberdade sindical (Convenção nº 87 da OIT); da organização sindical: conceito de categoria; categoria diferenciada; das convenções e acordos coletivos de trabalho. Do direito de greve; dos serviços essenciais. Das comissões de Conciliação Prévia. **Direito Processual do Trabalho:** Da Justiça do Trabalho: organização e competência. Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Dos serviços auxiliares da Justiça do Trabalho: das secretarias das Varas do Trabalho; dos distribuidores; dos oficiais de justiça e oficiais de justiça avaliadores. Do processo judiciário do trabalho: Dos atos, termos e prazos processuais. Da distribuição. Das custas e emolumentos. Das partes e procuradores; do jus postulandi; da substituição e representação processuais; da assistência judiciária; dos honorários de advogado. Das nulidades. Das exceções. Das audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão. Das provas. Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da reclamação escrita e verbal; da legitimidade para ajuizar. Do procedimento ordinário e sumaríssimo. Dos procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. Da sentença e da coisa julgada; da liquidação da sentença: por cálculo, por artigos e por arbitramento. Dos dissídios coletivos: extensão, cumprimento e revisão da sentença normativa. Da execução: execução provisória; execução por prestações sucessivas; execução contra a Fazenda Pública; Da citação; do depósito da condenação e da nomeação de bens; do mandado e penhora; dos bens penhoráveis e impenhoráveis. Dos embargos à execução; da impugnação à sentença; dos embargos de terceiros. Da praça e leilão; da arrematação; da remição; das custas na execução. Dos recursos no processo do trabalho. **Direito Tributário:** Definição e conteúdo do direito tributário. Conceito de tributo. Espécies de tributo. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Crimes tributários. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. **Direito Financeiro:** Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). Controle de Orçamentos e de Balanços: Lei Federal nº 4.320/64. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. **Direitos Difusos e Coletivos – Direito Ambiental:** O direito ambiental na Constituição Federal. Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. Licenciamento ambiental. Sanções penais e administrativas. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Mananciais

**2.11. PSICÓLOGO:** Indivíduo, instituições, sociedade: Desenvolvimento, interação social, processo de conhecimento da realidade, o inconsciente, casualidades psíquicas, a dimensão ideológica das instituições, a família, a escola, o processo grupal e as práticas terapêuticas de grupo, o trabalho institucional psicológico, a nova cultura psicológica, diagnóstico em psicanálise, teorias da personalidade; ética profissional; Teorias e Técnicas Psicoterápicas; Entrevista Psicológica; Processos de Mudanças em Psicoterapia; Diferenças Individuais e de Classes; Cultura e Personalidade: "Status", papel e o indivíduo; Fatores Sociais na Anormalidade; Interação Social; A Psicologia Social no Brasil; Aconselhamento Psicológico; Desenvolvimento X Aprendizagem; Abordagem Psicológica da Educação; Teoria de Personalidade; Psicologia e Direitos Humanos: Educação Inclusiva – Direitos Humanos na



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

Escola - Casa do Psicólogo; Lei Federal n. 11.340, de 07/08/2006; Lei Federal nº 8080/1990 Serviço Social e Saúde Mental; Decreto Federal nº 7.508/2011. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Paulo de Faria.

**2.12. TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. (Lei nº 8080/90 e 8142/90 e 200 da Constituição Federal). Ética Profissional. Análise de Atividades e Recursos Terapêuticos. Bases Conceituais das Terapias pelo Movimento, Neuroevolutivos, Neurofisiológicos e Biomecânico, Psicocorporais e Cinesioterápicos. Desenvolvimento do Ser Humano em suas Diferentes Fases. Estrutura Anatofisiológica, Cinesiológica e Psíquica do Ser humano. Intervenções Terapêuticas Ocupacionais Individuais, Grupais e Familiares. Reabilitação Profissional, Funcional e Psicossocial. Vigilância em Saúde e em Saúde do Trabalhador. Educação em Saúde. Decreto Federal nº 7.508/2011. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Paulo de Faria. Compreensão crítica da história da terapia ocupacional no Brasil. Ergoterapia e assistência asilar. Conceito de reabilitação e as propostas alternativas de atenção saúde da população assistida em terapia ocupacional. Políticas de saúde mental e de pessoas portadoras de necessidade especiais e mental. Const. Federal: Título VIII - da Ordem Social, Cap. II - da Seguridade Social, Seção II - da Saúde. A idéia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. A problemática da efetivação da cidadania da população assistida em terapia ocupacional: pessoas portadoras de necessidades especiais e doenças mentais. O papel das unidades extra hospitalares, centros de convivência, hospitais dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa portadora de necessidades especiais e/ou mental. A ação da terapeuta ocupacional na emergência psiquiátrica, enfermarias psiquiátricas em hospitais gerais, assim como no tratamento hospitalar e ambulatorial de portadores de necessidades especiais. A atuação do terapeuta ocupacional no atendimento do bebê de alto risco e as crianças que apresentam retardo no desenvolvimento neuro-psicomotor. Humanização na saúde.

### **3. CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE ALMOXARIFE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE CONTABILIDADE, AUXILIAR DE DIVISÃO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE GABINETE, AUXILIAR DE LANÇADORIA, AUXILIAR DE LICITAÇÕES, ESCRITURÁRIO, LANÇADOR e MONITOR DE CRECHE:**

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

**3.2. Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**3.3. Conhecimentos Globais e Atualidades:** Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069, de 13 de julho de 1990; Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003; Lei n.º 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor; Lei Maria da Penha, Atualidades; Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio e televisão. Elementos de política brasileira; música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas, segurança, internet, televisão e outros; Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; Meio ambiente e cidadania; políticas públicas, aspectos locais, regionais e globais; Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil, incluindo do município; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Lei Federal n. 10.671/2003 e suas alterações.

**3.4. Raciocínio Lógico** – Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura dessas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolvam números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; e discriminação de elementos.

**3.5. Noções Básicas de Informática** - Fundamentos da Computação: Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados; Conceitos básicos e características de sistemas operacionais, de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, diretórios, arquivos e atalhos, Windows Explorer, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus; Aplicativos associados à internet: navegação, URL, links e correio eletrônico, Anexar arquivos em mensagens. Conceitos básicos de intranet, internet, rede, estação e servidor; Microsoft Office 2010: Editor de Texto – estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; Planilhas Eletrônicas - estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação; Trabalho em Rede: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede.

### **4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**4.1. AUXILIAR DE ENFERMAGEM:** Sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Introdução as Doenças Transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Socorros de Urgência: parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Centro Cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns.. Legislação: Lei 7498/86 e alterações posteriores que regulamenta o exercício profissional; Decreto 94406/87 que regulamenta a Lei 7498/86; Resolução COFEN n.º 311/2007 e Código de Ética de Enfermagem; Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Enfermagem; A estratégia do PSF – refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde – Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo; Portaria 2.488 DE 21/10/2011 do Ministério da Saúde; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal; Lei Federal nº 8080/1990 Serviço Social e Saúde Mental; Decreto Federal nº 7.508/2011. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Paulo de Faria.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

**4.2. AUXILIAR DE LICITAÇÕES:** Conhecimentos específicos das Leis n. 8.666, de 21 de junho de 1993, 10.520, de 17 de julho de 2002, e 12.349, de 15 de dezembro de 2010 e suas regulamentações. Lei Complementar n. 101, de 04/05/2000. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Paulo de Faria; Lei Federal n. 10.671/2003 e suas alterações.

**5. CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE COVEIRO, COVEIRO, COZINHEIRO, INSPETOR DE ALUNOS, MONITOR DE TRANSPORTE DE SAÚDE, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, OPERADOR DE MOTONIVELADORA, SERVIÇOS GERAIS, TRABALHADOR BRAÇAL, TRATORISTA e VIGILANTE.**

**5.1. LÍNGUA PORTUGUESA** - Poderá ter Interpretação de texto. Ortografia Oficial (regras do novo acordo ortográfico). Acentuação. Flexão do substantivo e do adjetivo: masculino/feminino, singular/plural, grau. Morfologia: classes das palavras variáveis e invariáveis. Cargo dos pronomes. Colocação pronominal. Verbos: conjugação, cargo. Cargo da conjunção e da preposição. Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Linguagem figurada. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem. Termos da oração. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, conotação e denotação. Figuras. Flexão nominal e verbal.

**5.2. MATEMÁTICA** - Conceito e representação. Operação com números inteiros: As quatro operações fundamentais - Divisão, Média aritmética, Milhares e Milhões, Problemas e cálculos usando multiplicação e divisão por 2 ou mais algarismos. Sistema de numeração. Cálculo mental. Explorando a calculadora, Horas, minutos e segundos. Números naturais. Resolução de problemas. m.d.c. e m.m.c.. Números racionais. Operações com números fracionários e decimais; unidades, décimos e centésimos. Adição de números com vírgula. Decimal vezes 10. Dividindo dinheiro. Quociente decimal. Jogos com decimais. Frações e medidas. Unidades de medidas. Razões e proporções. Medidas: Quilômetro, Hectômetro, Decâmetro, Metro Decímetro e centímetro. Problemas com toneladas, quilometragem e quilogramas. A linha do tempo. Fazendo estatística. Temperatura. Construções geométricas usando compasso. Ângulos, áreas e perímetros. O metro quadrado. Vértices, arestas e faces. Simetria com tangram. Números relativos: Regra de três simples, porcentagem e juros simples. Resolução de problemas.

**5.3. Conhecimentos Globais e Atualidades:** Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069, de 13 de julho de 1990; Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003; Lei n.º 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor; Lei Maria da Penha. [Atualidades: Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio e televisão. Elementos de política brasileira; música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas, segurança, internet, televisão e outros; Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; Meio ambiente e cidadania; políticas públicas, aspectos locais, regionais e globais; Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Paulo de Faria.

**5.4. Raciocínio Lógico** - Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura dessas relações.

## **6. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**6.1. MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, OPERADOR DE MOTONIVELADORA e TRATORISTA:** Código Nacional de Trânsito. Primeiros Socorros. Noções de segurança no trabalho. Noções de direção defensiva. Conhecimentos de mecânica de veículos e máquinas pesadas. Resoluções do CONTRAN: no 26/98, 205/06, 210/06, 277/08, 278/08, 280/08, 290/08, 303/08, 304/08 e 312/09.

**7. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:** Livre escolha do candidato.

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria, 16 de abril de 2014.

Herley Torres Rossi  
Prefeito Municipal de Paulo de Faria

## **ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**1- AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:** Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções em geral, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município e demais legislações pertinentes; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no Município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo Município; fiscalizar a execução dos serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de ruas, estradas, vias, logradouros públicos e pontes; supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado e/ou executado pela Prefeitura; fiscalizar todos os serviços e custos projetados pela Prefeitura; controlar os custos das obras executadas pela Municipalidade; fornecer aos órgãos e departamentos da Prefeitura, quando solicitado, dados, análises e estudos relacionados com a sua área de atuação; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares; verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio-econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.

**2- AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS:** Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no Código Tributário Municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; colaborar com as cobranças da Lançadoria; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

pagamento das taxas e impostos municipais; realizar a fiscalização do ITR enquanto perdurar o convênio com a Secretaria da Receita Federal do Brasil; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; emitir guias para o recolhimento das contribuições junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes; requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embarcação ou desacato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.

**3- ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA:** Realizar atividades de nível superior que envolvam a promoção da gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, de licitações e contratos, orçamento, finanças e contabilidade; o planejamento, desenvolvimento, execução, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos, inclusive voltados à modernização e à qualidade para eficiência e efetividade da gestão pública; a realização de pesquisas e o processamento de informações; a elaboração de despachos, pareceres, informações, relatórios, ofícios, dentre outros; preparar e enviar propostas e planos de trabalho, acompanhar as ações relativas a convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com outros entes; colaborar, conjuntamente com outros servidores, pela regularidade dos convênios e dos fluxos de transferências a eles pertinentes; fornecer, sempre que solicitado, os dados referentes ao acompanhamento dos projetos e atividades que lhe forem indicados como estratégicos; acompanhar processos licitatórios; acompanhar o andamento da execução de obras e serviços; acompanhar a aquisição de equipamentos; acompanhar, através do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV), o trâmite de convênios desde a elaboração até à prestação de contas final; acompanhar reuniões periódicas junto às Instituições Financeiras; monitorar prazos pertinentes a todo contrato de repasse; assessorar tomadas de decisões; elaborar notas técnicas e informativas; avaliar a viabilidade de projetos; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.

**4- ASSISTENTE DE CONTABILIDADE:** Atribuições: Analisar escrituração de livros contábeis; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis; efetuar a conciliação de contas; examinar fluxo de caixa; organizar relatórios contábeis; participar da elaboração de programas contábeis; elaborar prestações de contas anual de Fundos Municipais e de Convênios; elaborar planos de trabalho de termos de cooperação técnico-financeira; prestar assessoramento na elaboração de prestação de contas das entidades cadastradas nos respectivos conselhos; emitir, caso solicitado, parecer acerca de prestações de contas; contabilizar documentos; elaborar demonstrações mensais de receitas e despesas; manter controles da execução orçamentária e elaborar balancetes anuais; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.

**5- AUXILIAR DE ALMOXARIFE:** Organiza e executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas. Verifica a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; Controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue, para assegurar a sua perfeita correspondência aos dados anotados; organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada; Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**6- AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais atividades administrativas. Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade. Coordenar e acompanhar processos licitatórios, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**7- AUXILIAR DE CONTABILIDADE:** Auxilia a Planejar o sistema e operação, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; auxilia supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; auxilia inspecionar a escrituração de livros comerciais e fiscais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; auxilia controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; auxilia organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas; auxilia fazer análise econômico-financeira e patrimonial; auxilia examinar sob os aspectos jurídico-contábeis e técnicos os atos de natureza financeira e orçamentária; auxilia executar tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade e responsabilidade, a critério da chefia imediata.

**8- AUXILIAR DE COVEIRO:** Auxiliar o coveiro em todas suas atribuições, substituindo-o em suas ausências e/ou impedimento; realizar a limpeza do Velório Municipal; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.

**9- AUXILIAR DE DIVISÃO:** Prestar serviços de administração geral, financeira, de contabilidade, de processamento de dados, de recursos humanos, suprimentos, serviço de protocolo e arquivo; apoiar trabalhos relacionados às diversas áreas técnicas junto aos profissionais da administração; coordenar e liderar grupos de trabalho; realizar trabalho de caráter técnico de nível médio, de interesse da administração. Redigir documentos e relatórios da área de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**10- AUXILIAR DE ENFERMAGEM:** Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, observar prescrições médicas relativas aos doentes, ministrar remédios e cuidados a doentes, atender a solicitação de pacientes internados, verificar temperaturas, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos, pesar e medir pacientes, coletar material para exame de laboratório, registrar as ocorrências relativas a doentes, participar de trabalhos de isolamento de doentes, esterilizar material da sala de operações, auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, promover a higiene dos doentes, requisitar material de enfermagem, executar tarefas afins.

**11- AUXILIAR DE GABINETE:** Coordenar, comandar e supervisionar as ações necessárias à consecução dos objetivos do Gabinete, em sintonia com os objetivos e as normas e de acordo com as orientações do Prefeito; despachar regularmente com o Prefeito Municipal, mantendo-o informado dos serviços da Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua alçada; efetuar a seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral; redigir informações de rotina; redigir portarias, decretos, projetos de lei; Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à Iniciativa privada, visando à celebração de Convênios e Contratos de Repasse; Realizar levantamento de documentação contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos de engenharia, visando atender às exigências de operacionalização dos setores responsáveis pela cessão de recursos; Gerenciar os Convênios e Contratos de Repasse e acompanhamento das ações de celebração, acompanhamento da execução orçamentária e financeira e prestação de contas; Articulares entre os setores Municipais ações determinadas pelo Planejamento da Prefeitura que visem à celebração de Convênios e de Contratos de Repasse.

**12- AUXILIAR DE LANÇADORIA:** Auxilia a efetuar o registro e o controle dos créditos fiscais lançados, adotando providências quanto à sua cobrança; auxilia adotar medidas de racionalização da cobrança de débitos e de combate à inadimplência; auxilia expedir avisos de cobrança e intimações; auxilia atender os contribuintes; auxilia inscrever os créditos não pagos amigavelmente em dívida ativa, extraindo as respectivas certidões; auxilia preparar processos de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

parcelamento de créditos fiscais, acompanhando a realização dos pagamentos; auxilia preparar certidões relativas à situação fiscal do contribuinte; auxilia preparar e fornecer documentos de arrecadação; auxilia lavrar termos de revelia, Realizar serviços afins.

**13- AUXILIAR DE LICITAÇÕES:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo chefe do executivo; competindo-lhe ainda administrar, fiscalizar, julgamentos e cadastramentos de licitações; abertura e análise de documentos e propostas de licitantes, bem como as de inscrição em registro cadastral de fornecedor, e suas respectivas e/ou cancelamentos; expedir os tipos de instrumentos convocatórios, elaborá-los, divulgá-los e publicá-los; e publicação de boletins de informações de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Administração respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do chefe do Executivo; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições inerentes ao cargo.

**14- COVEIRO:** Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos; realizar sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura; realizar exumações devidamente autorizadas; controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para a abertura de sepulturas; fazer reparos em túmulos e dependências; providenciar e executar a capina para limpeza do local de trabalho; orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar por suas sepulturas; zelar pelos equipamentos que lhe são confiados; requisitar material para suas atividades; abrir e fechar portões dos cemitérios; fazer transferência de ossadas para outros túmulos, quando devidamente autorizado; preparar o cemitério para o dia de finados; informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; localizar na planta do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas; efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; limpar e carregar lixos existentes no cemitério; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.

**15- COZINHEIRO:** Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; preparar as refeições sob a supervisão do Nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; auxiliar a servir lanches e refeições; lavar, enxugar e realizar demais métodos de higienização das louças, utensílios e da cozinha em geral; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deteriorações e perdas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, quando necessário; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.

**16- ENFERMEIRO:** Realizar busca ativa, elaborar índices, normas e rotinas de cuidados de enfermagem, de desinfecção e esterilização, controle de qualidade de materiais, e prestar orientação sobre controle de infecção hospitalar; proceder a levantamentos epidemiológicos; treinar funcionários de enfermagem e laboratório; supervisionar indicação de procedimentos invasivos, imunossupressivos e antibióticos; planejar, coordenar, acompanhar e executar atividades técnicas, administrativas e auxiliares da área de enfermagem; prestar consultoria interna e emitir pareceres sobre matérias de enfermagem; efetuar prescrições da assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos a pacientes; elaborar e participar de programas e atividades de prevenção sanitária; prestar assistência a gestantes, parturientes, puérperas e a recém-nascidos; efetuar assistência obstétrica em situações de emergência e executar partos sem distócia; participar de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar; participar de programas de saúde comunitária; coordenar campanhas e intensificação de vacinas no Município; registrar e acompanhar execução de metas de vacinação; treinar e supervisionar serviços de auxiliares; controlar boletins mensais de transfusão sanguínea emitidos por hospitais; desenvolver ações de vigilância sanitária/epidemiológica, e de saúde do trabalhador; planejar, executar, coordenar e controlar atividades de enfermagem em emergências e tratamentos diversos; executar ações e orientar as equipes de enfermagem em Unidades Básicas de Saúde – UBS's; efetuar visitas domiciliares, programa de saúde em creches e escolas, reuniões com a comunidade, e ações de vigilância epidemiológica; coordenar atividades de prevenção e controle de infecção em Unidades Básicas de Saúde – UBS's; prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública, definidos em rotina; supervisionar fluxo de materiais para atendimento, acompanhando e elaborando mapas de controle de estoque; assegurar a manutenção preventiva de equipamentos; vistoriar, quando necessário, veículos, materiais e equipamentos; realizar palestras e cursos específicos em instituições diversas; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.

**17- ESCRITURÁRIO:** Atuar em atividades da rotina administrativa das áreas de almoxarifado, biblioteca, caixa, contábil idade, finanças, compras, material, patrimônio, pessoal e secretaria dos Centros Culturais e Desportivos executar tarefas de digitação relativamente complexas e serviços burocráticos; redigir e digitar correspondências, relatórios e outros documentos segundo codificação correspondente; arquivar a correspondência, relatórios e outros documentos, segundo codificação correspondente; colaborar na execução dos serviços gerais de escritório; calcular impostos e taxas; redigir minutas de pareceres, ofícios, memorandos, despachos e informações; conferir documentos e atividades afins.

**18- ESCRITURÁRIO ADMINISTRATIVO:** Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e outros serviços como recepção, registro de eventos, procedendo segundo normas específicas, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos. Digita boletins, circulares, atestados de frequência, ofícios e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada, para providenciar a reprodução ou despacho dos mesmos; Redige correspondências e documentos de rotina, observando padrões pré-estabelecidos de forma e estilo, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa do setor; Dispõe sobre horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo anotações em agendas, para facilitar o cumprimento do calendário estabelecido; Recepciona pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência do assunto a ser tratado, para encaminhá-las à diretoria, coordenação ou a quem de direito ou mesmo prestando-lhe informações; Organiza e mantém arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conserva-los para consulta; Faz a coleta e o registro de dados referente aos servidores, comunicando-se com outras fontes e efetuando anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios, atestados de frequência e outros que se fizerem necessários; Faz chamadas telefônicas, requisição de material e outros, seguindo processos de rotina, para agilizar os serviços em colaboração com a coordenação e diretoria; Manipula máquinas copiadoras, auxilia em reuniões de conselhos, lavrando atas e demais documentos solicitados; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**19- FARMACÊUTICO:** Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica; selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação; Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada; colaborar com o corpo clínico informando sobre medicamentos, sugerindo similares para medicação em falta, opinando sobre suas vantagens ou desvantagens; conforme necessário; Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento; Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos; Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; Selecionar e/ou qualificar fornecedores; Opinar na aquisição de fármacos; Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação; Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade; Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade; manter estoque de medicamentos



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

imprescindíveis ao atendimento imediato; coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos; Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos; Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica; Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância; Participar de ações de vigilância epidemiológica; Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços; Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria;

**COMO FARMACÊUTICO SE FOR DESIGNADO PARA ATUAR NA ÁREA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE:**

utilizar seus conhecimentos específicos para, em equipe multiprofissional, planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar, orientar, fiscalizar e executar um conjunto de ações visando diminuir, eliminar ou prevenir os riscos de agravos à saúde do indivíduo ou coletividade e intervir sobre os problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da intervenção sobre o meio ambiente, objetivando a proteção da saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral.

**20- FONOAUDIÓLOGO:** Prestar assistência fonoaudiológica nas unidades e serviços do município, para promoção e proteção da saúde, a detecção e tratamento precoces e a reabilitação de distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição. Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição, inclusive em equipe de diagnóstico; realizar terapia fonoaudiológica dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição; planejar e ministrar cursos de treinamentos promovidos pela Municipalidade; realizar serviços de fonoaudiologia; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e serviços do Município no campo da fonoaudiologia; emitir parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades inerentes à sua formação profissional; levantar e analisar dados da realidade escolar, identificar sua clientela, com o objetivo de atuar sobre suas necessidades e dificuldades apresentadas pelos educandos, em relação aos programas desenvolvidos na escola, buscando uma efetiva funcionalidade dos mesmos; participar de reuniões com a equipe, para avaliações sistemáticas e contínuas do grupo frente aos programas desenvolvidos; participar, junto à equipe de especialistas, da elaboração dos programas desenvolvidos na escola, no que se refere aos aspectos fonoaudiológicos; desenvolver cursos, programas, reuniões e discussões de temas específicos à área, a fim de promover maior reflexão do Professor em sua prática pedagógica; promover encontros com o Professor com objetivo de minimizar as dificuldades específicas de alguns educandos; realizar encaminhamentos dos educandos para exames específicos e acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários; orientar os pais, individualmente ou em grupo, quanto às ações a serem desenvolvidas pela família em relação aos aspectos fonoaudiológicos, bem como auxiliá-los para melhor compreensão e aceitação das dificuldades dos filhos; ministrar cursos relativos à área de atuação, participar de palestras, cursos, encontros, seminários, simpósios, congressos e outros para atualização, formação permanente ou complementação da formação profissional; supervisionar programas de estágios de estudantes do 4º ano do Curso de Fonoaudiologia, e definir sua área de atuação e verificar seu desenvolvimento e observância do código de ética; elaborar com demais especialistas o planejamento e participar do desenvolvimento das atividades da vida escolar e dos programas do Departamento de Ações Educacionais; ministrar palestras aos pais e à comunidade sobre assuntos relacionados à área de atuação do fonoaudiólogo, dentro do contexto escolar; participar de reuniões pedagógicas, conforme as necessidades levantadas pela equipe; coordenar reuniões a fim de orientar e garantir os procedimentos didáticos adequados aos programas de educação, na área específica de linguagem; fornecer informações sobre atividades e estratégias que possam ser aplicadas na sala de aula, no que se refere às atividades específicas da área; participar do programa de diagnóstico, estudar e avaliar a linguagem, através de recursos e técnicas específicas; elaborar parecer fonoaudiológico conclusivo e discutir com a equipe multidisciplinar as ações relativas ao caso avaliado (exames complementares, encaminhamentos, dentre outros); elaborar, com demais especialistas, o planejamento e participar da elaboração do Projeto Pedagógico Educacional; participar dos programas de prevenção da deficiência com outras entidades e contribuir na pesquisa, divulgação e viabilização de seus objetivos; orientar e supervisionar os Professores quanto à aplicação de programas de linguagem oral e escrita; desenvolver estudos e elaborar modelo de referência curricular para as diferentes áreas de ensino participar da elaboração do currículo da Unidade Escolar; atuar em equipe multidisciplinar através de estratégias que contribuam para maior compreensão do desenvolvimento do aluno; e desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

**21- INSPETOR DE ALUNOS:** Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacências, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os; zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e materiais utilizados pelos educandos; registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade as que exigirem providências; revistar, após a saída dos alunos, as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria; auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral; zelar pela prestação de assistência médica aos alunos; zelar para que as cadernetas escolares sejam vistas pelos pais ou responsáveis; acompanhar até a portaria os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas; autorizar a saída dos mesmos das salas de aula, por motivos imperiosos; encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam à educação física; orientar seus jogos e recreações; fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos; fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; providenciar o toque de entrada e saída das aulas e dos refeitórios; auxiliar os serviços de creches municipais quando as unidades escolares estiverem de recesso escolar e/ou férias; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.

**22- LANÇADOR:** Efetuar o registro e o controle dos créditos fiscais lançados, adotando providências quanto à sua cobrança; Adotar medidas de racionalização da cobrança de débitos e de combate à inadimplência; Expedir avisos de cobrança e intimações; Atender os contribuintes; Inscrever os créditos não pagos amigavelmente em dívida ativa, extraindo as respectivas certidões; Preparar processos de parcelamento de créditos fiscais, acompanhando a realização dos pagamentos; Preparar certidões relativas à situação fiscal do contribuinte; Preparar e fornecer documentos de arrecadação; Lavrar termos de revelia, Realizar serviços afins.

**23- MÉDICO:** Reconhecer e organizar situações de atendimento junto com equipe multidisciplinar; operar aparelhos, instrumentos e materiais nas suas atividades; assegurar os registros e anotações das atividades realizadas; executar o preenchimento os documentos obrigatórios como ficha de atendimento, notificação compulsória, encaminhamentos, com clareza e objetividade; esclarecer adequadamente ao paciente ou responsável dos procedimentos exercidos; acompanhar os casos graves nas remoções, para transferências ou internações comunicando sempre sua chefia imediata; cumprir horário de trabalho preestabelecido. Em caso de troca ou impossibilidade do cumprimento do horário, avisar com antecedência a chefia da unidade de trabalho; solicitar recursos materiais necessários para atividades sob sua responsabilidade; zelar pelo local de trabalho conservando as condições de limpeza e funcionamento dos equipamentos. Realiza consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordena programas e serviços em saúde, efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elabora documentos e difunde conhecimentos da área médica.

**24- MONITOR DE CRECHE:** Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; executar tarefas afins;

**25- MONITOR DE TRANSPORTE DA SAÚDE:** Acompanhar pacientes e eventuais acompanhantes desde o embarque no veículo da saúde até seu desembarque na unidade de saúde de destino; identificar a unidade de saúde dos respectivos pacientes e deixá-los dentro do local; auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos pacientes e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos pacientes com vistas a evitar possíveis acidentes;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

auxiliar e acompanhar, quando for o caso, o paciente, desde o local do embarque até a unidade de saúde de destino; proceder com lisura e urbanidade para com os pacientes, acompanhantes e/ou familiares; acomodar os pacientes e eventuais acompanhantes com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo; ajudar os pacientes a subir e descer as escadas dos transportes; verificar se todos os pacientes e acompanhantes estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte da saúde; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos pacientes e acompanhantes passageiros; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte à Coordenadoria Municipal da Saúde; agir como intermediário entre o motorista e os pacientes e acompanhantes passageiros, comunicando quaisquer eventualidades; ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.

**26- MOTORISTA:** Dirigir veículos leves e pesados da Prefeitura, para transportar pessoal, materiais e equipamentos e outros relacionados, como documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônibus e semelhantes; manter o veículo em perfeitas condições; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas; cumprir com a regulamentação do setor de transporte; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob seus cuidados; verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de aquecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível; efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado; manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente; observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva; observar o tipo de carga e tomar todas as providências para que o transporte seja seguro, sem provocar danos no material transportado ou riscos a terceiros; executar troca de pneus quando necessário; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas funções.

**27- OPERADOR DE MÁQUINA PESADA:** Operar equipamentos tais como retroescavadeira, escavadeira, trator de esteira, rolo compressor e pá carregadeira na realização de serviços de obras; manter registros de horas de operação e controle de abastecimento e lubrificação do equipamento, verificando condições gerais de operação, informando necessidades de manutenções e abastecimentos; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.

**28- OPERADOR DE MOTONIVELADORA:** Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, cascalho e similares. Operar tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros: conduzir e manobrar máquinas acionando motores e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço de tração e movimentação dos implementos de máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e conservação de vias; efetuar carregamento e descarregamento de material; zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar seus implementos Segundo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários; anotar Segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; executar outras tarefas afins, inclusive em caráter eventual por motivos de avaria no equipamento e em mau tempo, auxiliar nos serviços de ordem geral.

**29- PROCURADOR:** Coordena e controla as atividades relativas aos assuntos jurídicos da municipalidade e sobre eles se pronuncia, examina os efeitos e as repercussão dos atos jurídicos emanados pela administração. Elabora proposta e implementa ações visando o aperfeiçoamento dos instrumentos jurídicos do município. Elabora estudos e pesquisas, propõe lutas de ação em relação aos impactos e decorrências das legislações estaduais e federais. Elabora projetos de lei, minutas de decreto, portarias, editais, contratos e outros. Propõe e fundamenta vetos a projetos de lei. Representa a municipalidade em Juízo. Presta assistência ao Prefeito e as demais unidades da administração, emitindo pareceres sobre questões jurídicas e prestando orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; Propõe ações judiciais, analisando a causa, acompanhando o processo, redigindo petições, para efetuar a defesa dos interesses do município; Representa o município na assinatura de contratos financeiros, imobiliários ou de outro tipo, redigindo os mesmos, estudando suas cláusulas, para garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais; Examina documentos, analisando seus conteúdos, com base em textos legais, para emitir pareceres fundamentados a respeito; Presta assessoramento jurídico em questões trabalhistas, ligadas à administração de pessoal, examinando os respectivos processos e emitindo pareceres para instruir juridicamente os despachos e decisões de órgãos competentes da administração; Organiza e promove a cobrança da dívida ativa; Supervisiona a comissão de licitação na elaboração de editais, contratos e outros atos em conformidade com a legislação vigente; Pode exercer outras tarefas previstas em disposição regulamentar.

**30- PSICÓLOGO:** Orientar e encaminhar clientela para atendimento curativo e/ou preventivo no âmbito da saúde mental; orientar pais e responsáveis sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específicos de crianças e adolescentes; realizar diagnóstico e atendimento psicológico; elaborar laudos psicológicos; promover ações de prevenção da excepcionalidade; realizar avaliações e entrevistas com pacientes em hospital e familiares; acompanhar e avaliar estado psicológico de pacientes na evolução do processo de atendimento desses no ambiente hospitalar; avaliar vínculo de dependência de pacientes com o hospital; orientar familiares; orientar e participar da elaboração de programas nos aspectos de desenvolvimento emocional e relações humanas das pessoas envolvidas; orientar tecnicamente servidores; propiciar vivências e dinâmicas grupais; fazer supervisão e observar casos individuais com dificuldades específicas; desenvolver programas de educação preventiva para a população na área de AIDS-DST, efetuando entrega de exames com resultados positivos, orientando e encaminhando pacientes e familiares; promover e realizar oficinas e treinamentos para formação de multiplicadores de informações; realizar e participar de programas educativos para pais e educadores, voltados à prevenção e solução de problemas relacionados a dependências químicas; distribuir preservativos à população; realizar visitas de investigação de HIV e visitas de apoio a soropositivos de AIDS; realizar diagnóstico psicológico em pacientes; proceder ao atendimento psicológico clínico de crianças, adolescentes e adultos; orientar familiares; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.

**31- SERVIÇOS GERAIS:** Executar os serviços de varrição dos logradouros e a armazenagem do lixo recolhido; executar serviços de manutenção de limpeza pública e de prédios públicos, utilizando equipamentos específicos; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina roçada manual ou mecânica e remoção de resíduos, nos logradouros públicos; Proceder à limpeza de ralos, de valetas e demais elementos que compõem o sistema de drenagem de superfície das vias públicas; Auxiliar na varrição mecânica dos logradouros, coletando resíduos de maior porte que dificultem a operação do equipamento; Proceder à lavagem de logradouros públicos, através de caminhão pipa ou equipamento similar, após a conclusão dos serviços de limpeza e remoção; Conservar e zelar pelas ferramentas de trabalho sob sua responsabilidade; Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**32- TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Supervisionar, coordenar e dirigir atividades de prevenção, tratamento e reabilitação de indivíduos com disfunções de origem física, mental, social e do desenvolvimento, em atividades selecionadas para restaurar, fortalecer e desenvolver a capacidade; facilitar a aprendizagem das habilidades e funções essenciais para a adaptação e a produtividade; diminuir ou corrigir patologias e promover e manter a saúde; utilizar os recursos da arte, teatro, dança, música e outras atividades, com o objetivo de colaborar na recuperação e reintegração de pessoas acometidas de



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

limitações físicas, mentais ou sociais; programar a prestação do serviço de terapia ocupacional; prestar assessoria a autoridades de nível hierárquico superior; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.

**33- TRABALHADOR BRAÇAL:** Executar todo tipo de trabalho braçal, tais como transportar materiais diversos, embalar, descarregar materiais diversos, capinar, roçar, cavar utilizando diversos equipamentos, operar roçadeiras, plantar manualmente, reformar pontes, reformar cercas, cercar área de plantio, escolher mudas; podar plantas; cobrir frutos e plantas; irrigar plantação; montar viveiros, transplantar mudas; plantar cercas vivas; furar cisternas; abrir valas; auxiliar na montagem de instalação hidráulica e elétrica; limpar e amolar ferramentas; proceder à limpeza de estradas, retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais; construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas; carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas; efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto; realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de municípios ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas;

efetuar a manutenção das ferramentas e equipamentos de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata; auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.

**34- TRATORISTA:** Operar máquinas motorizadas a diesel, gasolina ou eletricidade de pequeno porte, tais como tratores agrícolas, aspiradores de grama, máquinas costais e outras máquinas simples; efetuar o transporte de entulhos, materiais de construção e outros equipamentos; executar roçagem e corte de grama ou pulverização, quando necessário; responsabilizar-se pelo equipamento, máquina e ferramentas a sua disposição; observar normas de segurança de trabalho; cuidar e zelar pelo bom funcionamento da máquina, sob sua responsabilidade; operar outras máquinas da Prefeitura, quando necessário; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.

**35- VIGILANTE:** Exercer vigilância dos bens dominiais, dos bens de uso especial, atuar na fiscalização ambiental, de trânsito, posturas, segurança nas escolas, unidades de saúde, e outros locais públicos municipais e desenvolver ações preventivas e comunitárias; desempenhar outras atividades correlatas nos Departamentos de serviços Municipais, na Seção de Vigilância, executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Efetuar rondas de inspeção em prédios públicos e imediações; examinar portas, janelas e portões, a fim de verificar que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades, que deverão ser comunicadas imediatamente à chefia; impedir a entrada, em prédios públicos ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, e acompanhando-as à saída, se necessário, como medida de segurança; comunicar imediatamente à chefia irregularidades ocorridas durante seu plantão, para que as devidas providências sejam tomadas; zelar pelos prédios públicos e suas instalações – jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos, a fim de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; atuar na prevenção de atos de vandalismo contra o patrimônio; controlar movimentações de pessoas, veículos, bens e materiais; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda, quando necessário; desempenhar outras atividades correlatas.

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria, 16 de abril de 2014.

Herley Torres Rossi  
Prefeito Municipal de Paulo de Faria