



Governo do Município de Buritama
Paço Municipal “Nésio Cardoso”
CNPJ 44.435.121/0001-31

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

O **GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA**, Estado de São Paulo, faz saber e torna pública a abertura de inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**, para o preenchimento de cargos vagos abaixo relacionados, dos que vierem a vagar ou que forem criados na Administração Municipal durante a vigência do presente certame, a serem regidos pelo regime estatutário do Município, com a execução técnico-administrativa da empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda., o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e demais disposições legais vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será regido por este edital e compreenderá o exame de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, sob a responsabilidade da empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda.

1.2. Os candidatos aprovados no certame serão convocados observando-se estritamente a necessidade de provimento e a ordem de classificação.

2. DO CONCURSO PÚBLICO

2.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e/ou cargos existentes, dos que vierem a vagar e dos que forem criados dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da administração municipal.

2.2. Os cargos Públicos, números de vagas, referências salariais e cargas horárias semanais e demais requisitos, são os estabelecidos na tabela abaixo:

Nomenclatura	Carga Horária	Referência	Salário Base (R\$)	Vagas	Escolaridade e Exigências	Taxa (R\$)
Farmacêutico	20h/s	14	1.744,67	01	Curso Superior em Farmácia com Registro no Conselho Estadual da categoria/Experiência de 02 anos.	76,00
Auditor	30h/s	23	2.841,88	01	Portadores de diploma de curso superior na área da saúde e Especialização em Auditoria de Serviços de Saúde Experiência: em auditoria em saúde pública comprovada.	76,00
Agente de TFD – Tratamento Fora do Município	40h/s	15	1.831,90	01	Ensino Superior Completo na Área da Saúde	76,00
Regulador Interno	30h/s	27	3.454,32	01	Portadores de diploma de curso superior na área da saúde e Especialização em Auditoria de Serviços de Saúde. Planejamento e Financiamento do SUS comprovado com certificado e tempo de serviço	76,00



Governo do Município de Buritama
Paço Municipal “Nésio Cardoso”
CNPJ 44.435.121/0001-31

Agente em Gestão Administrativo	40h/s	02	971,49	01	Nível Médio Completo.	60,00
Agente de Triagem e Encaminhamento	40h/s	15	1.831,90	01	Nível superior da área de saúde	76,00
Médico 40 horas	40h/s	40	6.513,63	01	Ensino Superior em Medicina.	130,00
Assistente do Departamento de Material	40h/s	05	1.124,63	01	Ensino Médio	60,00
Chefe do Setor de Transito	40h/s	14	1.744,67	01	Ensino Médio.	60,00
Cirurgião Dentista	10h/s	14	1.661,59	01	Curso Superior em Odontologia, com registro específico .	76,00
Encarregado do Departamento de Habitação e Urbanismo	40h/s	23	2.841,88	01	Ensino Superior	76,00
Supervisor do Departamento de Material	40h/s	13	1.661,59	01	Ensino Médio	60,00
Técnico de Segurança do Trabalho	40h/s	15	1.831,90	01	Ensino Nível Técnico	60,00
Coordenador de Serviços Públicos	40h/s	15	1.831,90	01	Ensino Médio	60,00
Monitor Social	40h/s	01	896,81	01	Ensino Médio	60,00
Coordenador de Creche	40h/s	17	2.019,67	04	Nível de Ensino Médio Completo (Magistério) ou Licenciatura Plena em Pedagogia	76,00

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. As inscrições deverão ser efetuadas conforme procedimentos especificados a seguir.

3.2. Prestar o presente Concurso Público implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos e eventuais retificações, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, no período compreendido entre as **10h do dia 14 de Maio de 2014** até as **17h do dia 19 de Maio de 2014**, observando o horário de Brasília-DF.

3.4. Para realizar a inscrição, o candidato deve acessar o site www.milconsultoria.com.br à opção **“Cadastre-se”** (que se encontra na tarja preta no alto da página), preencher todos os seus dados corretamente e criar uma senha de acesso (guarde essa senha, pois sempre que entrar no site, na área do candidato ela será solicitada) em seguida clique sobre a função **“Concluir Cadastro”** e posteriormente em **“Concursos”** e **“Concursos**



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

Abertos” para fazer sua inscrição. Na sequência, escolher o cargo desejado, gerar o boleto e imprimir. A inscrição somente será considerada efetuada após pagamento integral do valor estampado no boleto.

3.5. O pagamento referente ao valor de inscrição poderá ser efetuado até o dia **19 de Maio de 2014**.

3.6. A empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda., não se responsabilizará por erros nos dados que o candidato efetuar ou informar, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, visto que desde já o candidato assume total responsabilidade sobre as informações que prestar, conforme legislação em vigor.

3.7. Não serão aceitas inscrições em período distinto do constante no item 3.3., por qualquer outro meio ou sob qualquer alegação ou motivo, que não seja o descrito no presente edital.

3.8. A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

3.9. No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/1998 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício do cargo público.

4.2. Ter até a data da admissão a idade mínima de 18 (dezoito) anos, estar no gozo de seus direitos políticos e civis e, quando se tratar do sexo masculino, fazer prova por documento hábil que está quite com o serviço militar.

4.3. O candidato declara estar ciente de que se for aprovado, quando da sua convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes no presente Edital, sob pena de perder o direito à posse do cargo respectivo.

4.4. O candidato, quando da sua convocação, deverá comprovar a escolaridade e exigências correspondentes ao cargo público que disputou, mediante apresentação de diploma ou Certificado Escolar, fornecido por instituição de ensino oficial ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação e devidamente registrado no órgão representativo da classe. Todos os demais documentos pessoais também serão exigidos inclusive o comprovante de estar quite com obrigações eleitorais.

4.5. O candidato, quando da sua convocação, declarará expressamente não estar em exercício remunerado de qualquer função ou cargo público em quaisquer tipos de órgãos ou entidades, empresa pública, sociedade de economia mista, suas controladas ou coligadas, autarquia vinculada à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público.

4.6. O candidato, quando da sua convocação, também deverá declarar expressamente não ser aposentado do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) por Invalidez ou aposentado em qualquer regime próprio de previdência (art. 37, §10, CF), não ser servidor público que tenha se desligado de serviço público por qualquer outro motivo que não seja exoneração a pedido ou demissão, inclusive, nos casos de cargo ou função de confiança, bem como, que não tenha sido demitido a bem do serviço público, e ainda, que solicitado vacância do cargo público que ocupava ou por outros motivos que não seja o de exoneração ou demissão, e que não tenha sido demitido por ato de improbidade ou qualquer outra decisão judicial transitada em julgado.



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

4.7. O candidato aceita os termos do presente Edital e da legislação específica, estando ciente de que ao efetuar a sua inscrição, nenhum documento ou comprovante será exigido, devendo apresentar documento de identificação no momento da convocação. Fica ciente que mesmo sendo aprovado na prova objetiva e no exame médico admissional, se não comprovar a sua escolaridade, sua idade mínima, e possuir todos os documentos pessoais em ordem e com fotos recentes, será automaticamente eliminado do presente Concurso, nada mais cabendo alegar, sob qualquer tipo de hipótese ou discussão.

4.8. O candidato também declara estar ciente de que uma vez efetuada a inscrição, efetuando o pagamento do valor correspondente a inscrição, não poderá solicitar alteração de cargo público, não havendo em hipótese alguma a devolução do valor pago, independente de qualquer motivo que seja alegado.

4.9. Toda e qualquer dúvida oriunda do presente Edital será analisada e resolvida pela Comissão do Concurso Público, **que desde já faz parte deste Edital.**

4.10. Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deve ler o Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.11. Não haverá isenção parcial ou total do valor das inscrições.

4.12. A homologação das inscrições será divulgada no dia **26 de Maio 2014**, nos seguintes endereços eletrônicos <http://www.milconsultoria.com.br> e <http://www.buritama.sp.gov.br>. Será também afixada no Quadro de Avisos do Governo do Município de Buritama, localizado na Avenida Frei Marcelo Manília, 700, Centro, Buritama, Estado de São Paulo, e publicada na Folha da Região, periódico de Araçatuba que veicula os atos oficiais do Município.

5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

5.1. Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989, é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.2. Consideram-se pessoas PNE, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, quais sejam:

I – deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; II – deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000Hz; III – deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; IV – deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; e h) trabalho; **V** – deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.3. Em obediência ao disposto no art. 37, da Constituição Federal, aos §§ 1º e 2º do art. 37, do Decreto Federal nº 3.298/1999, Lei nº 7.853/1989, será reservada o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público.

5.4. Não havendo candidatos PNE aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

5.5. Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no art. 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições ou através de ficha de inscrição especial.

5.6. O candidato PNE encaminhará via postal, por SEDEX ou Carta, ambos com Aviso de Recebimento – AR, para a empresa J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA. localizada na Rua Américo Miranda nº 370, Jardim das Oliveiras, CEP: 16370-000, Promissão-SP, até o último dia de inscrição, a via original ou cópia reprográfica autenticada do Laudo Médico atestando a espécie, grau e nível de deficiência com expressa referência ao código da Código Internacional de Doença – CID, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação para prova.

5.7. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato PNE solicitar até no máximo no último dia de inscrição, e por escrito no endereço constante no item 5.6., a prova especial, juntando ainda o laudo médico especificado no mesmo item, e na forma da lei, sem o que não será fornecida a aludida prova.

5.8. O candidato ao ser convocado para investidura na função pública, deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo governo do município de Buritama, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Inscrição não seja constatada, todavia será incluso na lista geral de candidatos.

5.9. Após o candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE tomar posse no cargo público, não poderá usar a sua deficiência para justificar a concessão de readaptação da função ou mesmo para fins de concessão de aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS

6.1. O candidato deve acompanhar pelo endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br> e no Quadro de Avisos do governo do município de Buritama ou ainda pela imprensa escrita (Folha da Região), a convocação para prova objetiva. O candidato deverá **comparecer com antecedência mínima de 30 minutos** quanto ao horário de início da realização das provas. Para identificação do candidato será obrigatória a apresentação de documento oficial de identidade com foto.



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

6.2. As provas objetivas para cargo público municipal serão aplicadas no dia **01 de Junho de 2014**, com **início as 09h e término as 12h**, sendo que do início não será permitida, sob qualquer argumento, a entrada de candidatos atrasados.

6.3. Os locais de realização da prova objetiva serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, no Quadro de Avisos do governo do município de Buritama e na imprensa escrita (na Folha da Região de Araçatuba), em **26 de Maio de 2014**.

6.4. As provas terão duração de **03 (três) horas**, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas, podendo o candidato somente se retirar da sala, após 01 (uma) hora do início da prova.

6.5. As provas objetivas são de caráter eliminatório e compostas de 40 (quarenta) questões do tipo múltipla escolha dentre 4 (quatro) opções: A, B, C, D e uma única resposta correta, e, cada questão vale 2,5 (dois e meio) pontos, totalizando 100 (cem) pontos. Posteriormente, deve transcrever para a folha de respostas, também conhecida como Gabarito e que contém para cada uma das questões, as opções A, B, C, D preenchendo-se totalmente o campo destinado à letra da resposta que assinalou, **utilizando-se caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada com material plástico transparente, não sendo aceito outras cores senão a transparente.

6.6. O candidato assume total responsabilidade pelo Cartão do Gabarito, devendo conferir todos seus dados pessoais, não devendo amassar, dobrar, rasgar, manchar, molhar ou promover qualquer outro tipo de dano ao cartão, sob a pena de ser desclassificado do Concurso Público, por não haver segunda via, independente do motivo alegado.

6.7. O candidato, no cartão, deve marcar apenas um dos 4 (quatro) campos que existem para cada questão. Quem deixar de assinalar alguma resposta, marcar a lápis, não preencher completamente o campo destinado à resposta da questão, efetuar qualquer tipo de dano ao cartão, como por exemplo, marcações indevidas, marcações além das bordas dos campos destinados à resposta; impossibilitando a leitura óptica, perderá o (s) ponto (s) da (s) questão (ões) cujo prejuízo será o de menor pontuação na prova e conseqüentemente, na listagem classificatória.

6.8. Em caso de anulação de alguma questão, por motivos técnicos ou de erro de impressão, por exemplo, questão em duplicidade, impressão com falhas impossibilitando a leitura pelo candidato, esta (s) questão (ões) terá (ão) seu (s) ponto (s) considerado (s) como resposta certa e o (s) ponto (s) será (ão) atribuído (s) a todos os candidatos, não havendo prejuízos quanto à pontuação.

6.9. Não serão permitidas marcações no cartão Gabarito feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE ou a quem tenha sido deferido atendimento especial para este fim, após análise do requerimento solicitando este feito, e nesse caso, será designado um Fiscal da empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. para esse cumprimento.

6.10. Durante a realização das provas, não serão permitidas consultas bibliográficas, utilização de máquinas calculadoras, relógios, agendas eletrônicas ou similares, BIP, Walkman, ou qualquer outro tipo de aparelho que permita comunicação. Recomenda-se ao candidato não portá-los.

6.11. Os aparelhos celulares deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do (s) Fiscal (is).

6.12. Fica recomendado que no dia da realização da prova, o candidato não leve consigo nenhum aparelho supracitado, nem bolsas, joias, etc. A empresa não se responsabilizará durante a realização da prova, pela



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

guarda e nem por qualquer prejuízo decorrente de roubo, perda, extravio, quebra, panes, ou qualquer outro tipo de dano, em bolsas ou aparelhos eletrônicos que o candidato esteja portando, descumprindo orientações.

6.13. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

6.14. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

6.15. O candidato ao encerrar a prova, pode solicitar uma folha de anotações para conferência das respostas ao Fiscal do Concurso Público. Deverá ser entregue para o Fiscal, na saída, o Caderno de Questões e o Cartão de Gabarito, fica facultado a empresa J. Alvares Ferreira & Alvares LTDA disponibilizarem seu site www.milconsultoria.com.br, os cadernos de provas.

6.16. O Gabarito será publicado no dia **04 de Junho de 2014** no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br> a partir das 18h.

7. DAS QUESTÕES

7.1. A prova objetiva será composta por 40 (quarenta) questões especificadas como segue discriminado na tabela abaixo.

PROVA OBJETIVA – 40 QUESTÕES				
Cargo Público	Português	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos
Farmacêutico	10	10	05	15
Auditor	10	10	05	15
Agente de TFD – Tratamento fora do Município.	10	10	10	10
Regulador Interno	10	10	10	10
Agente em Gestão Administrativo	10	10	05	15
Agente de Triagem e Encaminhamento	10	10	10	10
Médico 40 horas	10	10	05	15
Assistente do Departamento de Material	10	10	10	10
Chefe do Setor de Trânsito	10	10	10	10
Cirurgião Dentista	10	10	05	15
Encarregado do Departamento de Habitação e Urbanismo	10	10	10	10
Supervisor do Departamento de Material	10	10	10	10
Técnico de Segurança do Trabalho	10	10	10	10
Coordenador de Serviços Públicos	10	10	10	10
Monitor Social	10	10	10	10
Coordenador de Creche	10	10	05	15



Governo do Município de Buritama
Paço Municipal “Nésio Cardoso”
CNPJ 44.435.121/0001-31

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate na nota final do Concurso Público, terá preferência o candidato que:

- a) tiver a maior idade completada até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, denominada popularmente como Estatuto do Idoso;
- b) possui maior número de filhos.

8.2. Todas as provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão terá peso de 2,5 pontos.

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

9.3. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos será excluído do Concurso Público.

9.4. A classificação final obedecerá à ordem decrescente de classificação de notas ou médias.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. A prova prática para os empregos públicos constante neste edital serão em dia e horário a sempre marcados posteriormente, sendo que do início não será permitida, sob qualquer argumento, a entrada de candidatos atrasados.

10.2. A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e a Agilidade dos empregos públicos de Monitor Social através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes ao emprego público, especificadas no ANEXO III.

10.3. A Agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.

10.4. A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá como critério de avaliação a “Capacidade Técnica” que vale de “0” (zero) a “50” (cinquenta) pontos e o “Grau de Agilidade” que vale de “0”(zero) a “50” (cinquenta) pontos.

10.5. Todos os Exames práticos serão realizados perante uma comissão designada pelos dirigentes do concurso. Durante todo o tempo, o candidato examinado deverá estar acompanhado por no mínimo, um dos examinadores.



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

10.6. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo de avaliação, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.

10.7. Não haverá Segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova, como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação no Concurso Público.

10.8. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

11. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1. Terminada a avaliação das provas serão divulgadas as notas da classificação final, no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br> e no Quadro de Avisos do governo do município de Buritama, com publicação na imprensa escrita (Folha da Região de Araçatuba).

12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da classificação prévia do concurso público disporá de **2 (dois) dias** corridos para fazê-lo, iniciando-se a contagem das **09h do dia subsequente a divulgação do resultado e término às 17h do outro dia**. Fora deste prazo, resta preliminarmente indeferido o recurso sem julgamento do mérito. Segue como referencia o horário de Brasília-DF, não se admitindo nenhum outro por mais privilegiado que possa se apresentar.

12.2. O candidato em seu recurso deve ser claro, objetivo e consistente em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos, ofensivos à banca, também, serão preliminarmente indeferidos. Os recursos deverão ser encaminhados e protocolados no governo do município de Buritama, Avenida Frei Marcelo Manília, nº 700, Centro, Buritama- SP.

12.3. Se durante o exame do recurso resultar em anulação da questão da prova objetiva ou por força de impugnação, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

12.4. Após análise em exame da matéria recursal, a decisão final definitiva ficará disponível no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, sob a responsabilidade de acesso do candidato.

12.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão/reconsideração de decisão de recursos.

12.6. 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.

13. DA NOMEAÇÃO



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

13.1. Após a homologação do resultado final do concurso público aberto pelo presente edital, o Governo do Município de Buritama responsabilizar-se-á pela convocação para comprovação dos requisitos e realização e aguardará a realização do Exame Médico Admissional a ser realizado à custa do interessado, salvo disposição em contrário no ato da convocação.

13.2. A etapa Exames Médicos Admissionais consiste em avaliação da capacidade física e mental do candidato para o desempenho das atividades e atribuições do cargo objeto de provimento.

13.3. O(s) exame(s) médico(s) necessário(s), se for (em) necessário(s) e a critério da administração, para a posse e exercício no cargo respectivo, será comunicado ao candidato no ato da convocação.

13.4 Caso sejam solicitados exames externos, eventuais custos correrão às expensas do candidato.

13.5 As informações/declarações prestadas no exame médico admissional, caso constatado sua falsidade ou, a ocultação de dados relevantes que podem obstar o ingresso do servidor ou dificultar o exercício de suas funções no cargo, gerará a demissão do contratado, sem qualquer direito indenizatório.

13.6 O candidato não poderá receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, em atividades que caracterizem acumulação ilícita de cargos, em cumprimento ao artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, respeitada, portanto, a acumulação remunerada expressamente acolhida pela Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal ou prevista pela Lei Maior.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O não atendimento aos requisitos básicos exigidos ou a inobservância a quaisquer normas e determinações referentes ao certame implicará, em caráter irrecorrível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos no concurso público.

14.2. A homologação do processo seletivo será realizada pelo Governo do Município de Buritama e publicada no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, na imprensa escrita (Folha da Região de Araçatuba) e afixada no Quadro de Avisos do Governo do Município de Buritama.

14.3. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso que sejam publicadas no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, na imprensa escrita (Folha da Região de Araçatuba) e no Quadro de Avisos do Governo do Município de Buritama.

14.4. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento às provas no dia e local determinados implicará a eliminação automática do candidato.

14.5. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

14.6. No dia de realização das provas, a empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

14.7. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

Avenida Frei Marcelo Manilia, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP
e-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- l) impedir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) não transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas, para posterior exame grafológico.

14.8. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.

14.9. Os casos omissos serão resolvidos pela J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. em conjunto com o governo do município de Buritama, no que se refere à realização do concurso público.

14.10. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas objetivas do concurso público.

14.11. O Governo do Município de Buritama se reserva o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao provimento das vagas que vierem a existir durante o prazo de validade do concurso público, não havendo, portanto, obrigatoriedade de admissão do total de candidatos aprovados.

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

14.13. A empresa J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA., bem como o Governo do Município de Buritama não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

14.14. Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

14.15. Decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, as folhas de respostas serão armazenadas em arquivo da empresa e mantidas em arquivo pelo prazo de 5 (cinco) anos.

14.16. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

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

14.18. Nos termos do art. 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente acolhidas pela Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal ou previstas pela Lei Maior.

14.19. Ficam impedidos de participar do certame aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil, com qualquer dos sócios da J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA e com membros da comissão organizadora do Governo Municipal. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

14.20. Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão do Concurso poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

14.21. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Legislação vigente serão resolvidos pela empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. em comum com o Governo do Município de Buritama.

14.22. A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público. Qualquer alteração nas regras fixadas neste edital deverá ser feita por meio de outro edital.

14.23. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes à data de sua publicação.

Para que não possa ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, este Edital será publicado na íntegra no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, bem como afixado no Quadro de Avisos do Governo do Município de Buritama, com resumo publicado na imprensa escrita.



Governo do Município de Buritama
Paço Municipal “Nésio Cardoso”
CNPJ 44.435.121/0001-31

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Buritama, 13 de maio de 2014.

IZAIR DOS SANTOS TEIXEIRA
Prefeito Municipal.



Governo do Município de Buritama
Paço Municipal “Nésio Cardoso”
CNPJ 44.435.121/0001-31

ANEXO I

EDITAL 01/2014 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS A SEREM PREENCHIDOS PELO CONCURSO PÚBLICO.

MÉDICO:

- Efetuar diagnósticos clínicos, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica.
- Realizar ou solicitar exames, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, para determinar com exatidão a gravidade e a extensão do problema.
- Acompanhar a evolução geral do paciente em retornos ou visitas domiciliares, tratando-o adequadamente.
- Proceder na solicitação de encaminhamentos, transferências, e internação de pacientes, acompanhando a remoção ou indicando profissional da saúde para fazê-lo sob sua responsabilidade.
- Participar de campanhas de prevenção a doenças, com o objetivo de minimizá-las.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamentos definidos pelo órgão.
- Realizar avaliação e tratamento clínico para indivíduos em todas as faixas etárias em Unidade Básica de Saúde.
- Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória. Realizar atividades interdisciplinares;
- Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;
- Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Atender à demanda pré-estabelecida;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício da função, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias da função, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades afins.

FARMACÊUTICO:



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Atender aos cidadãos entregando os medicamentos prescritos pelos médicos da saúde pública municipal;
- Controlar medicamentos e produtos equiparados;
- Analisar as condições gerais de armazenamento dos medicamentos, verificando a temperatura, luminosidade, higiene entre outros, a fim de mantê-los em condições adequadas;
- Atuar conjuntamente com a vigilância sanitária na fiscalização das farmácias;
- Elaborar o processo, diante da solicitação de medicação de alto custo, via receita médica, por pacientes e dar o devido encaminhamento para subsidiar e justificar a aquisição;
- Manter atualizado e em ordem o arquivo com todas as receitas dispensadas;
- Elaborar mensalmente, mapa informativo do consumo de medicamentos dos Programas Estaduais e Federais, informando a Departamento Regional de Saúde via internet, atendendo as exigências legais;
- Elaborar mensalmente mapa informativo de consumo, para manter controle de estoques e subsidio para a solicitação de medicamentos;
- Assessorar as autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsidio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- Participar em ações de prevenção em Saúde;
- Participar quando necessário na compra de medicamentos e materiais;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
- Desenvolver tarefas em grupos nos mais variados de saúde pública municipal
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

AUDITOR:

- Programar e coordenar a realização de auditorias rotineiras, operacionais e analíticas, em especial as referentes a programas que envolvam a participação de mais de um órgão;
- Auditar os serviços e o sistema de informação ambulatorial – SIA, no âmbito do Município;
- Analisar os indicadores epidemiológicos de morbidade e mortalidade e propor ações corretivas ao Departamento Municipal de Saúde;
- Auditar os pedidos de exames de apoio diagnóstico no âmbito do município;
- Acionar a autoridade competente quando o processo de auditoria concluir pela punição;
- Realizar, de acordo com as normas e roteiros específicos, as auditorias programadas e especiais em todos os contratados na área da assistência direta ao paciente;
- Analisar os relatórios gerenciais do SIH, SIA-SUS e indicadores e propor medidas corretivas quando for o caso;
- Manter o coordenador da equipe informada sobre o andamento dos processos de auditoria sob sua responsabilidade;
- Sugerir e fundamentar imposição de penalidades à pessoa física ou jurídica contratada, conveniada ou credenciada, de acordo com os termos do ajuste firmado com o SUS/DMS;
- Preencher, com clareza e fidelidade, os roteiros de auditoria, bem como os demais documentos próprios de seu trabalho;
- Realizar auditorias nas unidades de saúde próprias e de terceiros ou junto às pessoas físicas vinculadas ao SUS/DMS;
- Auditar, controlar e avaliar as ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde;
- Desenvolver outras atividades de auditoria, avaliação e controle conforme determinado pelo Diretor de



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

Saúde.

Agente de TFD – TRATAMENTO FORA DO MUNICÍPIO:

- Manter atualizados o sistema de cadastro dos usuários da Saúde (cartão nacional do SUS);
- Receber e controlar os agendamentos dos atendimentos fora do município, em especial os atendimentos de psiquiatria, sempre com o aval do Diretor Municipal de Saúde;
- 3-Regular os atendimentos dos pedidos excepcionais (receitas médicas, exames diagnósticos e terapêuticos de alto custo, procedimentos médicos não cobertos pelo SUS ou parcialmente cobertos, órteses e próteses e outros no âmbito da saúde), em respeito aos princípios da equidade no SUS;
- Manter a lista de demanda reprimida dos atendimentos do TFD atualizadas e encaminhar mensalmente ao Diretor da Saúde;
- Receber os pedidos para inclusão de usuários aos diversos Programas Assistenciais da Saúde, e encaminhar ao Diretor do Departamento Municipal da Saúde, emitindo juízo de valor utilizando o cadastro Social dos usuários;
- Participar da equipe de regulação das cotas dos atendimentos da PPI e demais referencias do SUS do DPAAC-DMS;
- Consolidar os dados de atendimento e da demanda reprimida mensalmente e encaminhar para o Diretor da Saúde;
- Participar de reuniões e treinamentos fora do município de assuntos relacionados ao setor;
- Desenvolver demais atribuições correlatas quando determinadas pelo Diretor Municipal de Saúde.

REGULADOR INTERNO:

- Controlar a dotação orçamentária, pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais do SUS municipal;
- Fiscalizar permanentemente, órgãos e entidades da administração direta e indireta, quanto ao cumprimento das leis, normas de orientação financeira e outros atos normativos, inclusive os oriundos do próprio governo municipal, inclusive na execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;
- Realizar avaliação periódica dos atos de controle interno, visando o seu fortalecimento, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios de recursos públicos;
- Elaborar normas complementares e operacionais no âmbito da competência do órgão gestor para o controle interno;
- Examinar as prestações de contas direta e indireta, de todos os contratos/convênios de interesse da saúde pública;
- Emitir relatórios e pareceres sobre demonstrativos orçamentários, prestações de contas e demais atos da gestão do SUS municipal; 7- Avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza, firmados com o SUS municipal;
- Alertar formalmente o Auditor, para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de quaisquer ocorrências de irregularidades;
- Participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual, Relatório Anual de Saúde e das Atividades de Auditoria do DPAAC/DMS, nos prazos estabelecidos no cronograma de atividades;



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Analisar os relatórios gerenciais do SIH, SIA-SUS e indicadores e propor medidas corretivas ao Diretor Municipal da Saúde, quando for o caso;
- Desenvolver outras atividades afins quando determinado pelo Diretor da Saúde.

AGENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVO:

- Receber, protocolar e encaminhar as correspondências recebidas e as enviadas do Departamento Municipal de Saúde e setores;
- Elaborar e encaminhar os expedientes conforme rotinas estabelecidas pelo Diretor Municipal de Saúde;
- Organizar e manter em condições adequadas o arquivo dos documentos de interesse do Diretor Municipal de Saúde;
- Consolidar e encaminhar as requisições para compra de materiais e equipamentos, consertos de equipamentos que dispensam grandes reparos e custos.
- Controlar o ponto e o prontuário dos servidores, folha de pagamento e férias; digitalização de ofícios; organização dos documentos enviados e recebidos através do malote; e registros dos documentos protocolados;
- Coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a Recursos Humanos, além de elaborar normas, diretrizes, instruções e regulamentos, emitir juízo de valor e realizar estudos relativos a servidores, pessoas contratadas e estagiários, que compõem a estrutura de trabalho do Departamento Municipal de Saúde;
- Supervisionar a atualização do cadastro de cargos e funções dos servidores municipais lotados no Departamento de Saúde, coordenar o processo de avaliação de desempenho e estágio probatório e elaborar anualmente relatório de necessidades de recursos humanos e das condições de trabalho do Departamento de Saúde;
- Controlar o registro de materiais e patrimônio do Departamento Municipal de Saúde;
- Desenvolver demais atribuições correlatas quando determinadas pelo Diretor Municipal de Saúde.

AGENTE DE TRIAGEM E ENCAMINHAMENTO:

- Coordenar a saída de todos os veículos da Saúde, destinados ao transporte dos usuários do Sistema de Saúde Pública Municipal;
- Elaborar escala de serviço e plantões dos motoristas do setor saúde;
- Controlar as despesas de adiantamentos dos motoristas, bem como solicitar reparos nos veículos sob sua responsabilidade;
- Coordenar os registros e encaminhar mensalmente os dados de produção dos serviços realizados pelo setor de sua responsabilidade, ao Diretor Municipal de Saúde;
- Fazer respeitar os critérios para os agendamentos dos usuários pré-estabelecidos pelo Diretor do Departamento de Saúde;
- Orientar e supervisionar os encaminhamentos dos usuários às outras unidades de saúde fora do município, bem como o atendimento intra e intermunicipal dos portadores de necessidades especiais;
- Planejar, organizar, coordenar e participar da elaboração de agendas de consultas, exames e procedimentos da Atenção Básica, Alta Complexidade, Média Complexidade;
- Organizar e manter atualizados os processos de Tratamento Fora de Domicílio;
- Elaborar normas, rotinas, procedimentos, juízos de valores, informes e relatórios relacionados ao funcionamento do setor do TFD;
- Assistir o Diretor Municipal de Saúde nos assuntos relacionados à sua Diretoria;



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Identificar as necessidades, promover por intermédio de planejamento ações individuais ou coletivas no sentido de auxiliar de maneira direta aos cidadãos com vulnerabilidade mais agudas e de promover o desenvolvimento social de todos no sentido de que possam obter a cidadania plena;

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO MATERIAL:

- Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos;
- Analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- Receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;
- Controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
- Manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque;
- Atestar o recebimento de materiais;
- Receber e conferir os materiais de consumo;
- Armazenar e movimentar os materiais de consumo;
- Controlar semanal do estoque (inventário);
- Arquivar requisições e notas fiscais;
- Desenvolver outras atividades relacionadas à área de almoxarifado a critério da chefia imediata ou institucional.
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

CHEFE DO SETOR DE TRANSITO:

- Supervisionar a fiscalização da aplicação das normas de trânsito afetadas ao Município e a regulamentação do sistema viário urbano em apoio e com a colaboração dos órgãos estaduais especializados;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- Supervisionar o planejamento, projeto, regulamento e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;
- Coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- Coordenar a execução da fiscalização de trânsito, coordenar atuação e aplicação de medidas administrativas, previstas na Lei Federal nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- Coordenar a autorização e fiscalização da realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;
- Coordenar as equipes para a construção de estradas, caminhos vicinais, pontes e pontilhões; fiscalizar e orientar a execução de obras rodoviárias, quando realizadas sob regime de empreitadas;
- Inspeccionar, periodicamente as estradas, caminhos vicinais, pontes e pontilhões; programar e executar o sistema rodoviário do Município;
- Coordenar a Fiscalização do serviço de transporte coletivo do Município e cumprimento das obrigações assumidas;
- Coordenar as equipes para efetuarem o nivelamento e transporte de aterro, quando necessários, em estradas do interior;



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Coordenar a inspeção periódica das estradas municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação.

CIRURGIÃO DENTISTA:

- Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos.
- Prescrever ou administrar medicamentos, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca.
- Manter prontuários dos pacientes, zelando pelo histórico, facilitando consultas futuras.
- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública, para que sirva de orientação para programas preventivos/corretivos.
- Participar do planejamento/execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas da saúde bucal e programas de atendimentos odontológicos, voltados a estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral.
- Manusear o raio x, utilizando técnicas específicas para tal fim.
- Atender pacientes soropositivos, e com doenças infecto-contagiosas, zelando para um bom atendimento e cuidando para a não ocorrência de incidentes em outros pacientes.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E URBANISMO:

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Implementar a política municipal de habitação de interesse social, visando atender a melhorias de qualidade de vida da população;
- Realizar ações de acompanhamento social, visando identificar e atender as necessidades das comunidades por habitação;
- Elaborar o plano municipal de habitação e/ou mantê-lo atualizados com as legislações vigentes, para ordenamento da política habitacional do município;
- Promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município;
- Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução de custos;
- Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda passíveis de implantação de programas habitacionais;
- Fomentar o estabelecimento e o aperfeiçoamento das redes sociais municipais, integrando a ação das entidades empresariais e sociais;
- Elaborar em conjunto com o Departamento de Engenharia, projetos e programas e a fiscalização permanente das obras de execução direta ou contratada com terceiros;
- Organizar em conjunto com o Departamento de Engenharia, equipes para a construção e a conservação de parques e jardins, de áreas verdes e de recreação;



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Realizar a fiscalização e a aplicação das normas administrativas incidentes sobre construções, loteamentos, e com poderes de atuação e de interdição quando necessários, a construção e conservação de edifícios e prédios de propriedade do Município ou do Estado, em regime de convênios, em parceria com o Departamento de Engenharia;
- Executar outras atividades correlatas ao respectivo departamento;
- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos que estiverem patrimoniados ao departamento de habitação e urbanismo.

SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL:

- Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material;
- Atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material;
- Propor medidas e tomar ações para redução de custos;
- Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos;
- Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação e local a ser destinado;
- Coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos;
- Fazer o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

a) Descrição Sumária: Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal.

b) Descrição Detalhada:

- Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros;

- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes;

- Inspecionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros

equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas;

- Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho;

- Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, por meio de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência;

- Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para garantir a integridade do pessoal;



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente.
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS:

- Coordenar todos os recursos disponíveis em seu Departamento (físicos, financeiros e de pessoas) para que os objetivos fixados sejam alcançados, promovendo quando necessário a delegação de atribuições e a cobrança das responsabilidades dos servidores envolvidos;
- Definir a estrutura e coordenar a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área com foco no planejamento e no controle;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.);
- Coordenar e fazer cumprir os convênios, acordos ou contratos firmados com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares, atividades a serem desempenhadas em conjunto com as outras funções de governo municipais;
- Prestar informações ao prefeito, às demais unidades da administração municipal, aos municípios, ao controle externo e aos agentes políticos na busca da transparência;
- Coordenar dados de sua área de atuação nos sistemas existentes (informatizados ou não) para que informações sejam produzidas e utilizadas na gestão do Departamento e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Coordenar seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Departamento.
- Coordenar o cumprimento das tarefas correlatas a critério de seu superior.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.
- Dar suporte em eventos, reuniões e outras atividades.

MONITOR SOCIAL:

Ter conhecimentos e habilidades práticas, necessárias para atender e educar pessoas interessadas em apreender Crochê, Bordado, Tricô, Pintura e Costura, bem como executar tarefas correlatas.

- Ministrar o ensino de práticas ocupacionais de corte e costura;
- Ministrar o ensino de práticas ocupacionais de crochê;
- Ministrar o ensino de práticas ocupacionais de tricô;
- Ministrar o ensino de práticas ocupacionais de bordado;
- Ministrar o ensino de práticas ocupacionais de artesanato em geral;
- Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas;
- Determinar a sequência das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das peças e trabalhos;
- Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
- Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Motivar e aconselhar os alunos, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho;
- Confeccionar, com os alunos, produtos a serem vendidos à comunidade;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
- Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público.
- Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos a Executar serviços afins.

COORDENADOR DE CRECHE:

a) Descrição Sumária: Planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos e educacionais e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros de creches e similares, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

b) Descrição Detalhada: • Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento de creches e similares, distribuindo e controlando os serviços dos funcionários de acordo com as normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral;

- Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade;
- Fazer o treinamento e o desenvolvimento dos funcionários, com base em programas preestabelecidos, como a integração dos funcionários com a comunidade cliente da creche, por intermédio de contatos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas etc.
- Promover a creche como instrumento socioeducativo da comunidade, com os demais recursos do município.
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

ANEXO II

EDITAL 01/2014 - DAS MATÉRIAS E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema; Sílabas; Ortografia; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa: Ortografia; Classes de Palavras; Classes Gramaticais; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos; Substantivos; Adjetivo; Preposição, Conjunção; Advérbio; Pronome; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Regência Verbal e Nominal; Concordância Verbal e Nominal, Verbos (pessoas, tempos, modos, vozes); Sinônimos e Antônimos.

Matemática: Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Números Racionais e Irracionais; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Números Decimais; Regra de Três Simples e Compostas; Raiz Quadrada; MDC e MMC; Unidades de Medida e Comprimento, Superfície e Massa; Geometria Plana; Fração Algébrica; Expressões Algébricas; Inequações do 1º Grau; Equações do 1º e 2º Grau, Razão e Proporção; Funções Exponenciais e Logarítmicas; Progressões PA e PG; Matrizes e Determinantes.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral e Atualidades – Nacional e Internacional; História e Geografia do Brasil; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas. **Fontes:** Imprensa (escrita, falada, televisão); Internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros de diversos autores sobre História, Geografia, Meio Ambiente, Estudos Sociais.



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

CONHECIMENTO ESPECÍFICO.

Médico: Atribuições definidas através de atos legislativos que regulamentam a profissão, como efetuar atendimento de consultas médicas, efetuar exames diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente, efetuar procedimentos de urgência e emergências incluindo cirúrgicos, quando necessária e observada à necessária habilitação, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, mio cardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica. Embolia pulmonar. Pneumonias e abscessos pulmonares. Doença pulmonar intersticial. Hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, cole litíase e cole cistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprarrenais, distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Código de ética médica. SUS. Doenças infecciosas e parasitárias: Rubéola, Sarampo, Caxumba, Encefalites, Varicela Zoster, Hepatites, Raiva, Mononucleose, Enterovirose, Herpes simples, Difteria, Salmonelose, Tuberculose, Hanseníase, Estreptococcias, Hemorragia, Conjuntivites, Parasitoses Intestinais; Chagas, Toxoplasmose, Esquistossomose, Lues, Escabiose, Pediculose, Blastomicose, Candidíase, Calazar, Malária, Meningites, AIDS. - Epidemiologia especial: Características do agente, hospedeiros e meios importantes para transmissão. Aspectos mais importantes dos diagnósticos clínico e laboratorial e do tratamento. Medidas e Profilaxia. Cólera, Difteria, Doenças de Chagas, Doenças Meningocócicas, Esquistossomose, Dengue, Febre amarela, Febre Tifóide, Hanseníase, Hepatite por vírus, Leptospirose, Leishmaniose, Malária, Meningite Bacteriana e Virais, Poliomielite, Raiva Humana, Sarampo, Tétano, Tuberculose. Epidemiologia Operacional: Notificação Compulsória. Doenças da nutrição e metabolismo: Avitaminose, Desnutrição, Obesidade e Osteoporose, Diabetes Metabólica, Dislipidemia. Aparelho digestivo: Doenças do Esôfago, Úlcera péptica, Neoplasias Gastrointestinais, Diarréias Agudas e Crônicas, Insuficiências Hepáticas, Cirroses, Colelitiasis e Colecistites, Pancreatite, Hepato Esplenomegalia; Diagnóstico Diferencial do abdômen Agudo; Patologias anorretais (fístula anal, hemorroidas). Doenças respiratórias: Infecções de vias aéreas superiores e inferiores; Neoplasias, Asma brônquica, Bronquite Crônica e Enfisema Pulmonar; Supurações Pulmonares, insuficiência respiratória aguda, Edema agudo de pulmão, DPOC e Pneumotórax hipertensivo. Doenças do aparelho circulatório: bradiarritmias, taquiarritmias, infarto agudo do miocárdio, estados de choque, síndromes isquêmicas cardíacas, sopros, doença de chagas, hipertensão arterial, varizes, miocardiopatia, aneurismas, ICC, cardiomegalia, insuficiência arterial periférica e insuficiência circulatória periférica. Anemias e distúrbios da coagulação. Manejo diagnóstico e clínico dos sistemas: vertigem, fadiga, seqüela AVC e dor crônica. Transtornos depressivos e de Ansiedade. Síndrome Demencial. Reumatologia. Urgência / Emergência médica.

FARMACÊUTICO: Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos; aquisição, produção, controle e conservação de medicamentos; armazenamento: práticas de armazenamento de medicamentos; distribuição de medicamentos e controle de consumo; logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo; informação sobre medicamentos; comissões hospitalares; informática aplicada à farmácia. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica; conceitos básicos em farmacotécnica; classificação dos medicamentos; vias de administração; conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos; pesos e medidas; formas farmacêuticas; fórmulas farmacêuticas; preparação de soluções não

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 - Fone / Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP
e-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

estéreis; preparação de soluções estéreis. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética; princípios gerais de farmacodinâmica; interações de medicamentos; efeitos adversos. Controle de qualidade: fundamentos teóricos. Conceitos: atenção farmacêutica; assistência farmacêutica; medicamentos genéricos; medicamentos similares; medicamentos análogos; medicamentos essenciais. Biossegurança: equipamentos de proteção individual e equipamentos de contenção, mapas de risco. Legislação Farmacêutica. Código de Ética Profissional. SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica.

AUDITOR: Lei Federal 4320/64 e Legislação complementar. Código Tributário Nacional e Municipal. Constituição Federal, Lei Orgânica do Município. Lei Federal 8666/93 e suas alterações. Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções básicas de Direito Administrativo. Noções de Informática (Windows XP e Vista; Pacote Microsoft Office / Pacote BR-Office). Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Emenda Constitucional 19 e 20. Lei Orgânica do Município. Análise de Demonstrativos Contábeis; Patrimônio e suas variáveis; Princípios e convenções contábeis; Escrituração; Demonstrativos contábeis; Apuração de resultados; Demonstrações financeiras; Disponibilidades; Contas a receber; Estoques; Ativo permanente; Passivo exigível a curto prazo e longo prazo. Patrimônio líquido. Contabilidade de custos, contabilidade financeira e contabilidade gerencial; Custos, despesas e gastos; Custos diretos e indiretos; Relação custo, volume e lucro. Sistema Tributário Nacional. Leis 101/2000, 4320/64, 8666/93, 8883/94.

AGENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVO: Noções de Informática: Noções de sistema operacional (ambiente Windows 7). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office 2010). Manipulações com Processador de Texto Word, Planilhas em Excel e Banco de Dados em Access. Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome). Programa de correio eletrônico (Microsoft Outlook). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções básicas de segurança da informação.

CHEFE DO SETOR DE TRANSITO: CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO (C.T.B.) LEI 9.503/1997, DIREÇÃO DEFENSIVA, PRIMEIROS SOCORROS, CIDADANIA, MEIO AMBIENTE, NOÇÕES DE MECÂNICA BÁSICA.

CIRURGIÃO DENTISTA: Odontologia em saúde coletiva: níveis de prevenção e aplicação, principais problemas de saúde bucal em saúde pública, epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPO-D, ceo-d, CPO-S, ceo-s, etc), epidemiologia das doenças periodontais, o índice CPITN e suas aplicações; epidemiologia do câncer bucal, sistemas de prevenção em saúde bucal coletiva; sistemas de trabalho; sistemas de atendimento; educação em saúde bucal coletiva: situação atual no Brasil, legislação e atribuições (CD, THD, ACD); planejamento e avaliação: indicadores para avaliação da clínica odontológica; odontologia preventiva: cariologia e risco de cárie; cárie da primeira infância; diagnóstico e tratamento de perdas minerais e de lesões iniciais de cárie dentária; adequação do meio bucal; etiopatogenia e prevenção das doenças periodontais; fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios, controles; fluoretos: ação sistêmica e ação tópica, métodos de aplicação, potencial de redução na incidência de cárie, toxicidade, amamentação natural x artificial ou mista, influências no desenvolvimento do sistema estomatognático, má-oclusões e hábitos perniciosos; materiais restauradores com liberação do flúor; clínica odontológica: exame da cavidade bucal, anamnese, exame clínico, exame complementar; semiologia e tratamento de afecções dos tecidos moles bucais; diagnóstico e tratamento da cárie dentária; diagnóstico e tratamento das doenças periodontais; plano de tratamento; biossegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes; anestesiologia: mecanismos de ação, técnicas e precauções; procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: preparos cavitários; proteção do complexo dentino-pulpar; materiais odontológicos (forradores e restauradores); cirurgia oral menor; urgências odontológicas; terapêutica e farmacologia odontológica aplicada à clínica; prótese dental.



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

- Cidadania Organizacional e Meio Ambiente
- Educação para **Segurança no Trabalho**
- Linguagens, Trabalho e Tecnologia
- Normas de **Segurança no Trabalho**
- Organização do Processo de Trabalho e **Segurança no Trabalho**
- Educação para Saúde e **Segurança no Trabalho**
- Primeiros Socorros
- Análise de Riscos
- Serviços na Saúde e **Segurança no Trabalho**
- Responsabilidade Civil e Criminal
- Prevenção e Combate a Incêndios
- Plano de Emergência
- Organizações de Processos de Trabalho em Saúde e **Segurança no Trabalho**
- Controle Ambiental.
- Lei Complementar Municipal nº 96/2013

AGENTE DE TFD – TRATAMENTO FORA DO MUNICÍPIO:

Noções básicas de arquivamentos, agendamento, controle, receber e encaminhar pedidos utilizando o cadastro social do usuários. Lei Complementar Municipal 74/2011 - 91/2013

REGULADOR INTERNO:

Controlar, fiscalizar, alertar ,evitar erros, fraudes, desperdícios de recursos públicos, examinar, emitir relatórios, avaliar contratos, convênios, acordos ajustes firmados com o SUS municipal. Lei Complementar Municipal 74/2011- 91/2013.

AGENTE DE TRIAGEM E ENCAMINHAMENTO:

Noções de elaboração, escala de plantões, planejar, organizar, coordenar agendas de consultas, exames e procedimentos da Atenção Básica, Alta Complexidade, Média complexidade. Lei Complementar Municipal 74/2011-91/2013.

ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E URBANISMO:

Planejar, organizar, coordenar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, realizar ações de acompanhamento social, visando identificar e anteder as necessidades das comunidades por habitação, organizar e realizar em conjunto com o Departamento de Engenharia equipes para a construção e a conservação de parques e jardins. Lei Complementar Municipal 92/2013.

SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL:

Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material, atestar notas fiscais. Lei Complementar Municipal 66/2011.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL:



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material, atestar notas fiscais. Lei Complementar Municipal 66/2011.

COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS:

Coordenar todos os recursos disponíveis em seu departamento, físicos, financeiros e de pessoas. Lei Complementar Municipal 66/2011.

MONITOR SOCIAL:

Ministrar o ensino de práticas ocupacionais como de; corte e costura, crochê, tricô, bordado, artesanato em geral. Lei Complementar Municipal 66/2011.

COORDENADOR DE CRECHE:

Fundamentos da Educação Infantil: concepção de educação, conhecimento, sociedade, infância, jovens e adultos, política de inclusão escolar e aprendizagem (Infantil, Fundamental e EJA); Instrumentos do educador: organização do cotidiano, rotina, planejamento, projetos e avaliação; Formação de professores: a ética, a estética e a política na formação do professor reflexivo e sua atuação como agente de mudança; PCN: áreas de conhecimento: concepções de língua portuguesa, matemática, ciências, artes; Legislação do Ensino; LDB; Estatuto da criança e do adolescente, Constituição Federal/88, Constituição Estadual/89, no que couber para a educação, e, Lei nº 11.494/2007.



Governo do Município de Buritama
Paço Municipal “Nésio Cardoso”
CNPJ 44.435.121/0001-31

ANEXO III

CONTEÚDO PARA A PROVA PRÁTICA

Ministrar o ensino de práticas ocupacionais como de; corte e costura, crochê, tricô, bordado, artesanato em geral. Lei Complementar Municipal 66/2011.

FICA DETERMINADO QUE:

1. Os candidatos faltosos terão nota igual a zero.
2. Não serão concedidas novas tentativas ou novas “chances”.
3. O resultado da prova prática sairá em no máximo 15 dias.
4. Não haverá reaplicação das provas.
5. Os demais esclarecimentos necessários serão fornecidos antes da prova.
6. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão do Concurso Público.