



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2015

A **Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau**, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário, regidos pelas Leis 001, 002 e 003/1992 e alterações posteriores. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

1.1.1- As provas serão aplicadas na cidade de **Presidente Venceslau – SP.**

1.1.2- Em razão da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas, a critério da CONSESP, poderão ser realizadas em outras cidades próximas.

1.2 Nomenclatura - Carga Horária - Vagas - Referência - Vencimentos - Taxa Inscrição - Exigências

1.2.1 NÍVEL ALFABETIZADO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Serviços Gerais - Masculino	40	03 + Cadastro Reserva	04	798,85	15,00	Alfabetizado
Serviços Gerais - Feminino	40	03 + Cadastro Reserva	04	798,85	15,00	Alfabetizado
Varredor	40	01 + Cadastro Reserva	04	798,85	15,00	Alfabetizado

1.2.2 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Agente Comunitário (ESF Vila Carmen)*	40	06 + Cadastro Reserva	05	918,68	20,00	Ensino Fundamental Completo, Residir na área de atuação, desde a data da publicação do edital do Concurso Público
Agente de Combate de Endemias	40	01 + Cadastro Reserva	05	918,68	20,00	Ensino Fundamental Completo
Coveiro	40	02 + Cadastro Reserva	05	918,68	20,00	Ensino Fundamental Completo
Inspetor de Alunos	40	01 + Cadastro Reserva	05	918,68	20,00	Ensino Fundamental Completo
Jardineiro	40	02 + Cadastro Reserva	05	918,68	20,00	Ensino Fundamental Completo
Mecânico	40	01 + Cadastro Reserva	09	1.606,78	20,00	Ensino Fundamental Completo
Merendeira	40	02 + Cadastro Reserva	04	798,85	20,00	Ensino Fundamental Completo
Pedreiro	40	01 + Cadastro Reserva	07	1.214,96	20,00	Ensino Fundamental Completo
Pintor	40	01 + Cadastro Reserva	07	1.214,96	20,00	Ensino Fundamental Completo



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

1.2.3 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Atendente de Farmácia	40	02 + Cadastro Reserva	07	1.214,96	30,00	Nível de Ensino Médio Completo e curso específico na área + experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área
Auxiliar da Procuradoria Jurídica	40	01 + Cadastro Reserva	09	1.606,78	30,00	Nível de Ensino Médio Completo
Auxiliar de Enfermagem	40	01 + Cadastro Reserva	08	1.397,20	30,00	Nível de Ensino Médio Completo + Registro No COREN + experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área
Auxiliar de Laboratório	40	01 + Cadastro Reserva	07	1.214,96	30,00	Nível de Ensino Médio Completo
Desenhista	40	01 + Cadastro Reserva	10	1.847,80	30,00	Nível de Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área e Registro no CREA
Educador Social	40	01 + Cadastro Reserva	05	918,68	30,00	Nível de Ensino Médio Completo
Escriturário	40	03 + Cadastro Reserva	08	1.397,20	30,00	Nível de Ensino Médio Completo
Fiscal	40	01 + Cadastro Reserva	07	1.214,96	30,00	Nível de Ensino Médio Completo, Conhecimentos Informática e CNH categoria A/B
Orientador de Saúde	40	01 + Cadastro Reserva	08	1.397,20	30,00	Nível de Ensino Médio Completo
Topógrafo	40	01 + Cadastro Reserva	10	1.847,80	30,00	Nível de Ensino Médio Completo, Técnico em Agrimensura ou Topografia + Registro CREA

1.2.4 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Assistente Social	30	01 + Cadastro Reserva	11	2.124,97	50,00	Ensino Superior Completo + Registro no CRESS
Bibliotecário	40	01 + Cadastro Reserva	11	2.124,97	50,00	Ensino Superior Completo + Registro no CRB
Enfermeiro	40	01 + Cadastro Reserva	11	2.124,97	50,00	Ensino Superior Completo + Registro no COREN + experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área
Médico Oftalmologista	20	01 + Cadastro Reserva	12	2.443,72	50,00	Ensino Superior Completo, Especialização em Oftalmologia e Registro CRM
Médico Psiquiatra	20	01 + Cadastro Reserva	12	2.443,72	50,00	Ensino Superior Completo, Especialização em Psiquiatria e Registro CRM
Médico Clínico Geral	20	01 + Cadastro Reserva	12	2.443,72	50,00	Ensino Superior Completo e Registro CRM
Operador de Laboratório	40	01 + Cadastro Reserva	11	2.124,97	50,00	Ensino Superior Completo e Registro no CRQ
Psicólogo	40	01 + Cadastro Reserva	11	2.124,97	50,00	Ensino Superior Completo e Registro no CRP



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

Químico	40	01 + Cadastro Reserva	12	2.443,72	50,00	Ensino Superior Completo e Registro no CRQ
Professor Educação Física - Saúde	40	01 + Cadastro Reserva	09	1.606,78	50,00	Ensino Superior Completo em Educação Física e Registro no CREF

- 1.3 - *As abrangências da área do cargo de Agente Comunitário de Saúde são: Vila Carmen, Vila Coimbra e Volta ao Mundo.
- 1.4 - As atribuições são as constantes do anexo I do presente Edital.
- 1.5 - Todos os servidores (conforme limites especificados na legislação vigente) possuem o direito ao auxílio alimentação, no valor de R\$ 215,00 (duzentos e quinze) reais. (ref. Fevereiro/2015), bem como demais benefícios previstos em lei.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br no período de **11 a 25 de fevereiro de 2015**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- Acesse o site www.consesp.com.br, clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.
 - Em seguida clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
 - Escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
 - Na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO E EFETIVAR INSCRIÇÃO.
 - Na sequência imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
 - O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
 - Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrópole - CEP 17900-000 – Dracena – SP.
 - A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- 2.1.1 - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 2.1.2 - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 2.1.3 - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.
- 2.1.4 - Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Concurso correspondente à inscrição desejada, após isso clique em imprimir comprovante de inscrição.
- 2.1.5 - A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.1.6 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.1.7 - Os candidatos poderão inscrever-se para até dois cargos, desde que haja compatibilidade de horário de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder duas inscrições.
- 2.1.8 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.1.9 - O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do ACESSA SÃO PAULO.



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

2.2 - São condições para a inscrição:

- 2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.
- 2.2.2 - Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
- 2.2.3 - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.4 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 2.3 - Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverão apresentar os documentos legais e exames médicos que lhe forem exigidos, conforme Decreto Municipal 078/2014 de 18/06/2014, constante do anexo V do presente edital, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 - Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.
- 3.2 - Em obediência ao disposto no 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 para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
 - 3.2.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.4 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso 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.
- 3.5 - Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 - Bairro Metrópole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição:
 - a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/concurso para o qual se inscreveu;
 - b) **Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) 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 a previsão de adaptação à prova;
 - c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.7 - 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 (ambliopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.8 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.9 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

- 3.10** - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.11** - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.12** - Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1** - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para o cargo **Professor Educação Física – Saúde**, e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.
- 4.2** - A duração da prova será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3** - O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 4.4** - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.5** - A prova **prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 4.6** - Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.6.1**- Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela CONSESP, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 4.6.2**- Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela Consesp. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela Consesp, mesmo que desligado, **(off-line)** ou dentro dela, porém ligado, **(on-line)** serão excluídos do Concurso Público e convidados a entregarem sua respectiva prova, podendo inclusive responderem criminalmente por tentativa de fraude em concursos.
- 4.7** - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 4.8** - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.9** - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e, na sala da coordenação, assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL ALFABETIZADO

SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO

SERVIÇOS GERAIS – FEMININO

VARREDOR

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
15	15	10	TAF

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AGENTE COMUNITÁRIO (ESF VILA CARMEN)

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
10	10	10	10	TAF

COVEIRO

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
15	15	10	TAF

JARDINEIRO

MECÂNICO

MERENDEIRA

PEDREIRO

PINTOR

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
15	15	10	Sim

INSPETOR DE ALUNOS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
10	10	10	10	TAF

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATENDENTE DE FARMÁCIA

AUXILIAR DA PROCURADORIA JURÍDICA

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

DESENHISTA

EDUCADOR SOCIAL

FISCAL

ORIENTADOR DE SAÚDE

TOPÓGRAFO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática
20	10	10

ESCRITURÁRIO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Prática
20	10	10	Digitação

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

ASSISTENTE SOCIAL

BIBLIOTECÁRIO

ENFERMEIRO

OPERADOR DE LABORATÓRIO

PSICÓLOGO

QUÍMICO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Básicos de Informática
20	10	10

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

MÉDICO PSIQUIATRA

Conhecimentos Específicos		Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais Saúde Pública
Área de Atuação	Clínica Geral		
10	10	10	10



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais Saúde Pública
20	10	10

PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA - SAÚDE

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Educacionais
20	10	10

- 5.1 - A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.
- 5.2 - Serão convocados para as provas práticas para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na proporção citada a seguir, aplicando-se em caso de igualdade de notas, os critérios de desempate previstos no presente Edital.

Cargos	Quantidade de candidatos que serão convocados para prova prática
Agente de Combate de Endemias	os 40 (quarenta) primeiros candidatos classificados
Coveiro	os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados
Escriturário	os 60 (sessenta) primeiros candidatos classificados
Inspetor de Alunos	os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados
Jardineiro	os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados
Mecânico	os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados
Merendeira	os 40 (quarenta) primeiros candidatos classificados
Pedreiro	os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados
Pintor	os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados
Serviços Gerais – Feminino	os 60 (sessenta) primeiros candidatos classificados
Serviços Gerais – Masculino	os 60 (sessenta) primeiros candidatos classificados
Varredor	os 40 (quarenta) primeiros candidatos classificados

6. DAS MATÉRIAS

- 6.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo II do presente Edital.

7. DOS TÍTULOS

- 7.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para o cargo **Professor Educação Física – Saúde** e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	10 (dez) pontos - máximo um título
Mestrado	07 (sete) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>latu sensu</i>	03 (três) pontos - máximo um título

- 7.2 - Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.
- 7.3 - Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 7.4 - A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “10 (dez) pontos”.
- 7.5 - Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 7.6 - Os pontos serão contados apenas para efeito de “**classificação**” e não de “**aprovação**”.
- 7.7 - Os candidatos deverão apresentar na **data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 7.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em **envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato**, conforme o modelo abaixo, que após conferência, será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

TÍTULOS AUTENTICADOS EM CARTÓRIO	CONCURSO PÚBLICO <input type="checkbox"/> Concurso Público: Prefeitura do Município de Cargo: Nome do Candidato: Inscrição nº: RG:
---------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 7.8** - Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. **As cópias reprográficas deverão ser autenticadas EXCLUSIVAMENTE em cartório.**
- 7.9** - Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinados.
- 7.10** - Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 7.11** - Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso.
- 7.12** - Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título. (devendo o pré requisito ser enviado no envelope com os demais títulos).

8. DAS NORMAS

- 8.1 - LOCAL - DIA - HORÁRIO** - As provas serão realizadas no dia **26 de abril de 2015**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias. As provas **práticas** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o resultado das provas objetivas (escritas).

9h00
Agente Comunitário (ESF Vila Carmen)
Agente de Combate de Endemias
Assistente Social
Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Laboratório
Bibliotecário
Desenhista
Enfermeiro
Escriturário
Mecânico
Médico Clínico Geral
Médico Oftalmologista
Médico Psiquiatra
Operador de Laboratório
Professor Educação Física - Saúde
Psicólogo
Químico

14h30
Atendente de Farmácia
Auxiliar da Procuradoria Jurídica
Coveiro
Educador Social
Fiscal
Inspetor de Alunos
Jardineiro
Merendeira
Orientador de Saúde
Pedreiro
Pintor
Serviços Gerais - Feminino
Serviços Gerais - Masculino
Topógrafo
Varredor

- 8.1.1-** Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CONSESP e a Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site www.consesp.com.br
- 8.2** - Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 8.3 - COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de excluir da sala 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.



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

- 8.4 - 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.
- 8.5 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 8.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
 - maior idade.
- 9.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 9.1.2- 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:
- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 10.2 - A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

- 10.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 10.4 - O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

11. DA FORMA DE AVALIAÇÃO TAF – TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

- 11.1 - O TAF consistirá de provas de Aptidão Física, conforme Anexo III tabelas I e II.
- 11.1.1 - O TAF – Teste de Aptidão Física será avaliado na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos para cada teste e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 11.1.2 - Todos os candidatos aprovados para os cargos **Agente de Combate de Endemias, Coveiro, Inspetor de Alunos, Serviços Gerais – Masculino, Serviços Gerais – Feminino e Varredor** na prova objetiva (escrita), serão submetidos ao teste de aptidão física conforme o seguinte conteúdo programático:
- PROVA PRÁTICA DE APTIDÃO FÍSICA:** Flexões abdominais, tipo remador (Classificatório / **ambos os sexos**), Corrida Pedestre de 4 (quatro) minutos (Classificatória / **ambos os sexos**).



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

PONTUAÇÃO E RESPECTIVAS NOTAS: O valor por cada ponto auferido na prova de aptidão física é de 0,5 (zero vírgula cinco);

Para essa fase os candidatos deverão levar trajes apropriados (calção, camiseta e tênis) para realizar os testes diversos e **apresentarem junto a coordenadoria da prova, exame médico, conforme anexo IV do presente edital, realizado no máximo (5) cinco dias antes do teste físico** (que ficará retido) constando aptidão para realização de exercícios com esforço físico, sob pena de não ser admitido à prova.

- 11.1.3 -** Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da Comissão Organizadora do Concurso público, a Prova de Avaliação de Condicionamento Físico poderá ser adiada ou interrompida, acarretando novo horário e/ou data a ser estipulado e divulgado aos candidatos presentes.
- 11.1.4 -** O candidato que não auferir, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos no TAF será desclassificado do Concurso Público.

12. FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

- 12.1 -** A prova prática de digitação será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 12.2 -** A prova consistirá de cópia de texto impresso e será aplicada por turmas de candidatos, chamados a cada 20 minutos, em editor de textos disponibilizado (Microsoft Word 2003 ou superior, BrOffice e/ou Libre Office) e teclado com configurações ABNT 2.
- 12.3 -** A prova será avaliada quanto à produção (número de caracteres digitados) e erros (número e tipo de erros cometidos na transcrição).
- 12.4 -** Em princípio será atribuída a nota 100 (cem) à transcrição completa e sem erros do texto modelo com aproximadamente 900 caracteres (com espaços), no prazo máximo de em 6 (seis) minutos.
- 12.5 -** A nota do candidato será calculada levando-se em conta o número de caracteres digitados no tempo estipulado, subtraindo-se os erros cometidos, aplicando-se a regra de três cuja fórmula é a seguinte:

$$\text{NOTA} = \frac{900 \text{ Caracteres}}{\text{Caracteres} - \text{Erros}} = \frac{100}{\text{Nota do Candidato}}$$

- 12.6 -** Os erros serão observados, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se erro cada uma das seguintes ocorrências:

Erro ortográfico:

- a) palavra, sinal, acento e letra saltada, trocada, invertida, omitida, duplicada;
- b) espaço desnecessário e falta de espaço;
- c) falta ou uso indevido de maiúsculas;
- d) falta ou uso indevido de parágrafos;
- e) falta ou uso indevido de negrito, itálico ou sublinhado;
 - **DESCONTO = 1 (UM) ERRO**
- f) espaçamento desigual entre as linhas, espaçamento simples ou muito largo;
- g) tabulação desigual, falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe;
- h) tamanho da fonte (tamanho da letra) diferente da solicitada;
- i) fonte diferente da solicitada;
- j) alinhamento em desacordo;
 - **DESCONTO = 5 (CINCO) ERROS**
- k) o conjunto de palavras saltadas ou repetidas (cuja soma esteja entre 31 e 60 caracteres);
 - **DESCONTO = 10 (DEZ) ERROS**

- 12.7 -** O candidato será responsável por qualquer falha decorrente de tecla acionada indevidamente, a qual venha prejudicá-lo durante a realização da prova prática, devendo o candidato ter conhecimento básico de informática que lhe permita solucionar o problema, caso isto ocorra.
- 12.8 -** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50,0 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 12.9 -** O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

13. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 13.1 - A aplicação e a avaliação da prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos cargos.
- 13.2 - A prova **prática** será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica".
- 13.3 - A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.
- 13.4 - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 13.5 - O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

14. DO RESULTADO FINAL

- 14.1 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos, se houver.
- 14.2 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática (digitação)**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, acrescido da soma dos títulos, se houver, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

- 14.3 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e TAF**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e TAF, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NTA}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NTAF = Nota Teste de Aptidão Física

15. DOS RECURSOS

- 15.1 - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
 - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 15.1.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- a) da homologação das inscrições;
 - b) dos gabaritos; (*divulgação no site*)
 - c) do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 15.1.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax.
- 15.2- Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias. Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

- 15.2.1-** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 15.3 -** Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 15.4 -** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 -** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 16.2 -** A falsidade ou inexatidão 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 de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 16.3 -** A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 16.4 -** Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 16.5 -** O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site www.consesp.com.br, entre as 14h e as 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 2 (dois) dias.
- 16.6 -** A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.consesp.com.br
- 16.7 -** Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 16.8 -** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 16.9 -** A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 16.10-** A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.
- 16.11-** Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais e exames médicos que lhe forem exigidos (conforme decreto 078/2014), sendo que o não comparecimento sem justificativa plausível no dia marcado para o exame médico, implicará na desclassificação automática do candidato. .
- 16.12-** Nos termos do artigo 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 previstos pela Lei Maior.
- 16.13-** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. 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.
- 16.14-** Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 16.16-** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

- 16.16-** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 16.17-** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 16.18-** Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Presidente Venceslau – SP, 09 de fevereiro de 2015.

Jorge Duran Gonzalez
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO (ESF VILA CARMEN) Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças; Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças; Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores; Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, conforme determinação do Ministério da Saúde, difundindo informações; Atuar em campanhas de prevenção de doenças; Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames; Lançar a produção das atividades de rotina, nos sistemas determinados pelo Ministério da Saúde; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações diversas na unidade de saúde, bem como domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal. a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS Desenvolver atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção, visitas e entrevistas de forma constante para preservar a saúde da comunidade. Vistoriar residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos, com inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados; realizar aplicação de larvicidas e inseticidas; participar de cursos e palestras quanto à prevenção e ao tratamento de doenças infecciosas e recessoamento para controle de doenças como dengue, chagas, leishmaniose, malária etc..., bem como participar de mutirões, bota foras e outras atividades relacionadas à estas doenças; Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL Compreende as tarefas destinadas a executar trabalho de assistência social através de triagens, pesquisas, acompanhamento de pessoas, visitas domiciliares para obtenção de informações sócio-econômicas sobre as condições de vida da comunidade ou execução de projetos com objetivos sociais, seguindo normas do conselho respectivo; Promover a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais; Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise de recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo; Organizar programas de serviços sociais, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência a saúde e outros para facilitar a integração da comunidade; Articular-se com profissionais especializados em outras áreas afins, trocando informações, para obter novos subsídios para a elaboração de programas de ação social; Atender as pessoas, orientando ou encaminhando-as adequadamente a outros serviços públicos municipais; Realizar visitas domiciliares as famílias para triagem sócio-econômica de acordo com o programa a ser desenvolvido; Efetuar triagem nos casos de atendimento a diversas solicitações como pedido de ambulância e remédios, recursos financeiros, gêneros alimentícios, solicitação de materiais e outros; Efetuar o acompanhamento de casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, integração da comunidade, observando as necessidades de encaminhamento aos órgãos competentes de assistência; Efetuar trabalho com alcoólatras, para estimular a abstinência e realizar trabalho paralelo com a família dos mesmos; Emitir pareceres e informes técnicos quando necessários e solicitados; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

ATENDENTE DE FARMÁCIA Execução de atividades rotineiras administrativas, como dispensação de medicamentos, atendimento ao público, operação de computadores e desenvolvimento de atividades afins, visando contribuir para o perfeito andamento das rotinas de trabalho; desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos. Obedecer à legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área de atuação, mantendo-se sempre atualizado. Participar de reuniões e eventos em busca de melhorias contínuas. Atendimento e orientação ao público quanto a utilização e conservação dos medicamentos. Executar tarefas de caráter administrativo, tais como: conferência de estoque e controle da validade de produtos, solicitação de compras de medicamentos, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, conferência de notas fiscais. Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados. Conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para posterior encaminhamento ou dispensação com seu devido lançamento em sistema. Operar Computadores, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina. Arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

AUXILIAR DA PROCURADORIA JURÍDICA Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços burocráticos com grau médio de complexidade para atender rotinas pré-estabelecidas da Procuradoria Geral do Município; Efetuar serviços rotineiros de digitação, preenchendo formulários padronizados, correspondência interna e externa, memorando, contratos, relatórios, etc, com base em minutas; Executar expediente normal da unidade, efetuando registros, abertura, recebimento, distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e tramitação na Procuradoria Jurídica; Manter organizado arquivo de documentos da unidade, segundo padrões estabelecidos; prestar atendimento ao público e/ou servidores de outras unidades, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes à unidade de serviço; Estabelecer contatos com outras unidades buscando informações necessárias à execução dos serviços; auxiliar no recebimento e conferência de materiais, equipamentos etc, adquiridos, identificando o processo de compra, número de empenho etc, efetuando os respectivos registros da nota fiscal; efetuar controle de frequência, hora extra, folgas e faltas, licenças médica, férias etc; Acompanhar e participar de inquéritos administrativos, sindicância e processos administrativos, bem como auxiliar nos demais assuntos jurídicos do município; Registrar e arquivar requerimentos e outros documentos; executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM Compreende as tarefas que se destinam a executar ações simples de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, conforme instruções e normas do conselho de enfermagem; proceder a verificação de sinais vitais, pressão arterial, temperatura, etc. de pacientes; Conferir materiais e equipamentos a serem utilizados, termômetro, estetoscópio, etc.; Recepcionar o paciente, localizar a sua ficha, realizar uma pequena entrevista sobre seu estado geral e verificar seus sinais, temperatura, pressão arterial e anotar os dados na ficha; Encaminhar diretamente para o médico casos urgentes de convulsões, hemorragias, temperaturas altas, dor intensa, traumatismo, etc.; Administrar toda a ação de urgência, aplicando inclusive soro, vacinas, injeções intra-venosas e intra-musculares sob prescrição médica; Prestar informações ao público, dando orientação sobre medicação prescrita e vacinas, orientando na sequência do tratamento prescrito; Auxiliar na manutenção, organização e higienização do ambiente; Manter os sistemas de informações exigidos pelo SUS, atualizados regularmente; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO Compreende as tarefas de desenvolvimento de atividades auxiliares gerais de laboratórios, limpando conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na colheita dos materiais a serem analisados; Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados; Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário; Auxiliar na colheita e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames; Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares; Preencher as fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores; Auxiliar o titular do laboratório em todos os assuntos referente aos serviços a serem executados; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

BIBLIOTECÁRIO Dirigir as atividades sob sua responsabilidade, planejando, organizando, supervisionando e executando as mesmas, para assegurar os resultados fixados, e assistir à administração; Identificar as necessidades em relação à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados; Participar da elaboração das políticas a serem adotadas referentes à área em que atua, baseando-se nos informes e conclusões levantados e em sua experiência, a fim de contribuir na definição de objetivos gerais e específicos para a articulação com as demais áreas; Colaborar na elaboração do plano de atividades da área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas; Assistir à administração, emitindo pareceres ou informações sobre assuntos pertinentes à área de atuação, colaborando no processo de tomada de decisão; Organizar os trabalhos da área de atuação baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o seu fluxo normal, o resultado previsto e a homogeneidade de administração; Dirigir, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades da área de atuação; Manter a administração informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas; Manter contatos com outros órgãos, visando obter subsídios para o desenvolvimento da área de atuação; Auxiliar no manuseio, guarda e registro do material informacional e na formação e atualização de bases de dados locais, atendendo ao público, controlando os empréstimos e devoluções para permitir a manutenção e recuperação do acervo e sua disseminação; Atender e orientar o usuário na localização do material que necessita, na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da biblioteca; Executar atividades referentes aos empréstimos, informando ao usuário sobre o regulamento da biblioteca, efetuando a inscrição, organização e mantendo o cadastro de usuários e o controle de empréstimos, tomando as providências necessárias em caso de atraso na devolução, para permitir o controle do acervo bibliográfico; Auxiliar na formação e atualização das bases de dados locais, para assegurar a pronta localização dos materiais informacionais; Auxiliar nas atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material informacional; Auxiliar nas atividades de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil; Auxiliar no preparo e distribuição das publicações de divulgações, tais como: levantamentos bibliográficos, bibliografias, boletins, publicações especializadas, etc.; Preparar e controlar materiais para encadernação assegurando a conservação do material infracional; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Desempenhar outras atividades correlatas e afins, conforme normas do CRB e determinação do superior imediato.



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

COVEIRO Abrir covas para realização de sepultamento; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; Ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura; 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 nos cemitérios; desempenhar outras atribuições afins, que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme determinado pelo superior imediato.

DESENHISTA Compreende as tarefas relacionadas a executar desenhos técnicos, elaborando plantas e calculando metragem; Elaborar projetos de obras publicas como escolas, postos de saúde, praças, calçamento, etc., em papel vegetal, para execução de obras no município; Calcular metragem para definição de plantas, quantificação do material, especificação do material utilizado, conferencia do material, para elaborar o orçamento; Elaborar os memoriais descritivos ate o final do papel vegetal, sob a supervisão do engenheiro; Elaboram desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico; Elaborar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; Coletar, processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croquis e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

EDUCADOR SOCIAL Desenvolver atividades socioeducativas, mediante apresentação de planejamento e relatório ao superior da equipe técnica; Colhimento, recepção e oferta de informação aos usuários do CREAS; Medição dos processos grupais ofertados no CREAS; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho como equipe de referência do CREAS; Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe de referência do CREAS; Realizar abordagem social com supervisão de técnico de nível superior; Outras atividades previstas na NOB-RH e legislação que regulamenta o CREAS. Executar atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO Compreende as tarefas que se destinam a executar, coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem no E.S.F. ou nos centros de saúde, zelando pela execução dos projetos, metas e rotinas de trabalhos, para garantir a prestação de serviços de enfermagem, dentro dos padrões de qualidade e quantidade estabelecidos; Responsável pela gestão da equipe multidisciplinar do E.S.F.; efetuar consultas de enfermagem; avaliação das condições físicas e psíquicas do paciente, elaborando diagnostico de enfermagem, bem como o tratamento dos casos evidenciados, verificando as duvidas com o medico; Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientando sobre planejamento familiar e das gestantes e puérperas, bem como sobre os cuidados na gravidez e a importância do pré-natal etc.; Coordenar e desenvolver os programas de imunização; Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executar programas de prevenção, identificação e controle de doenças da população, como diabetes, hipertensão, etc.; Desenvolver programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual e prevenção de drogas; Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no P.A.S., controle de equipamento, materiais de consumo, fazendo cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no ano; Efetuar controle de boletins de produtividade quanto ao numero de exames e consultas, avaliando a quantidade e qualidade do trabalho; Orientar e supervisionar os trabalhos dos agentes de saúde, junto ao E.S.F.; Avaliar a quantidade técnica do serviço de enfermagem, orientando e supervisionando os trabalhos; Participar de reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados, conforme instruções do conselho de enfermagem; Manter os sistemas de informações exigidos pelo SUS, atualizados regularmente; Efetuar controle de vigilância epidemiológica; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

ESCRITURÁRIO Compreende as tarefas que se destinam a executar, sob supervisão, serviço burocrático com grau médio de complexidade, para atender as rotinas pré-estabelecidas da unidade administrativa em que estiver lotado; Efetuar serviços rotineiros de datilografia e digitação, preenchendo formulários padronizados, correspondência interna e externa, memorando, contratos, relatórios, etc., com base em minutas; Executar expediente normal da unidade, efetuando registro, abertura, recebimento, distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e tramitação; Manter organizado arquivo de documentos da unidade, segundo os padrões estabelecidos; Prestar atendimento ao publico e/ou servidores de outras unidades, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes à unidade de serviço; Completar dados em impressos, formulários, fichas cadastrais, contrato, promissória, fichas de registro de servidores, guia de recolhimento, empenho de compras, ordens de pagamento, recibos, petições, etc.; Estabelecer contatos com outras unidades buscando informações necessárias à execução do serviço; Preencher e conferir quadros estatísticos, boletins de controle, etc.; Efetuar cálculo simples de taxas de expediente, soma de avisos de créditos, cálculo de quilometragem, guias de recolhimento, recibo, etc.; Providenciar requisições de materiais de consumo necessários à execução de serviços; Proceder ao controle de estoque de materiais, equipamentos, etc., registrando entrada e saída; Auxiliar no recebimento e conferencia de materiais, equipamento, etc., adquiridos, efetuando os respectivos registros de nota fiscal; Efetuar o controle de frequência, hora extra, folgas e faltas, licença medica, férias, etc.; Efetuar anotações salariais e férias no prontuário ou ficha do servidor; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento, levantando e digitando dados sobre faltas, horas extras, adicionais e outros encargos; Registrar e arquivar requerimentos e outros documentos nos prontuários dos servidores municipais; Colaborar na programação das atividades esportivas e culturais; Atender usuário e efetuar controle de empréstimo e devolução de livros da biblioteca municipal; Organizar e manter atualizado o arquivo de sócio da biblioteca; Controlar e efetuar datilografia de fichas e dados estatísticos de frequência e consultas da biblioteca; Proceder ao preenchimento de rótulos de recipientes para identificação de exames de laboratório na unidade de saúde; Datilografar fichas com dados sobre os pacientes ou resultados de exames; Receber



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

paciente e proceder abertura de prontuários para matriculá-lo na unidade de saúde; Executar outras tarefas afins inerentes à função, determinadas pelo superior imediato.

FISCAL Compreende as tarefas ligada a fiscalização de imóveis, estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, comerciantes autônomos e obras de construção civil etc., garantindo o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos em legislação; Executar a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, notificando as irregularidades encontradas; Efetuar levantamento e verificação em imóveis para atualização do ISS e IPTU; Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais; Efetuar a vistoria de imóveis em construções, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença de construção; Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará de expedido pela prefeitura; Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com projeto para expedição de alvará de habite-se; Efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença; Exercer fiscalização sobre o horário do comércio eventual como plantões de farmácia; Fiscalizar e fazer cumprir as disposições dos códigos de posturas, quanto à higiene e bem estar social; Fiscalizar feiras, certames, festejos comemorativos, diversões públicas, etc.; Atender as reclamações, do público quanto a problemas que prejudiquem bem estar de residências, estabelecimentos comerciais industriais ou prestadores de serviço; Elaborar relatórios de vistorias realizadas; Manter-se atualizado sobre política de fiscalização, acompanhando as alterações e divulgações feitas, feitas, colaborando para difundir a legislação vigente; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

INSPEÇÃO DE ALUNOS Compreende tarefas destinadas a inspeção de alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacências, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os. Fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; Auxiliar na manutenção da disciplina geral da escola; Auxiliar nas tarefas de portaria, guarda e proteção das crianças nas dependências do estabelecimento de ensino; Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos e material utilizado pelos educandos; Auxiliar nas anotações da frequência dos alunos e de professores, quando necessário; Registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando a autoridade superior as que exigirem providências; Atender a solicitação de professores e alunos; Receber e transmitir recados dentro de suas atribuições; Colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares; Acompanhar os alunos, devidamente formados, na entrada e saída das aulas; Revistar após a saída dos alunos as salas de aula, a fim de recolher objetos esquecidos efetuando recolhimento; Acompanhar até a portaria os alunos que tiverem permissão para se retirar antes do fim das aulas; Fiscalizar iluminação e abastecimento de água, do estabelecimento de ensino; Prestar primeiros socorros, em caso de acidente com alunos; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

JARDINEIRO Executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais; limpar e conservar os jardins; executar serviços de ornamentação em canteiros; preparar a terra, efetuar os tratamentos necessários; plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral; podar árvores, gramas e outras plantas; zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados, etc; aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, determinados pelo superior imediato.

MECÂNICO Executa a manutenção de veículos motorizados, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando, principalmente o motor e suas peças anexas, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular. Examinar o veículo, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e normalidades de funcionamento da viatura; Estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho; Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindro, tubulações, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulação, carburador) sistema de lubrificação e arrefecimento, sistema de transmissão, sistemas de direção e sistema de suspensão, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular; Afinar o motor, regulando a ignição a carburação e o mecanismo das válvulas, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais; Montar o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos e ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo; Testar o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada; Trabalhar na recuperação e manutenção de um tipo determinado de motor ou em uma parte do veículo, como suspensão, direção ou freio e ser designado de acordo com a especialização; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO CLÍNICO GERAL Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica, para promover a saúde e bem estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnósticos ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Analisar e interpretar exames de raios-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica,



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Emitir, se autorizado, atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais; Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA Compreende as tarefas destinadas a exames e medicação de olhos, empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover e recuperar a saúde visual; Examinar olhos, utilizando técnicas e aparelhagem especializada para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alteração de anatomia decorrente de doenças gerais; Efetuar cirurgia como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou seus apêndices e realizar enxerto ou prótese ocular e incisões do globo ocular; Prescrever lentes, exercícios ortópticos e medicamentos, baseando-se nos exames realizados e utilizando técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecção do órgão visual; Realizar exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriados, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração; Coordenar programas de higiene visual, especialmente para escolares e adolescentes, participando de equipes de saúde pública, para orientar na preservação da visão e prevenção da cegueira; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO PSQUIATRA Atendimento e acompanhamento a pacientes portadores de enfermidades inerentes à especialidade; trabalho profissional de medicina, segundo os princípios técnicos inerentes à especialidade; prescrever tratamento; participar de programas voltados para a saúde pública; realizar observações em clínicas-psiquiátricas e elaborar laudo psiquiátrico correspondente, com diagnóstico e indicação terapêutica; executar outras tarefas semelhantes.

MERENDEIRA Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de preparação e distribuição de merendas, refeições, sucos de frutas etc., bem como limpeza e higienização de cozinhas, equipamentos e utensílios em geral; Preparar e servir leite, suco de frutas, lanche; Recolher, lavar, enxugar e guardar copos, xícaras, caldeirões, latões, panelas, pratos, talheres e outros utensílios de cozinha; Selecionar os ingredientes para o preparo de refeições e merendas, separando-os, medindo-os e pesando-os de acordo com o número de crianças e o cardápio do dia; Lavar, descascar, temperar, cortar, moer ou cozinhar legumes ou carnes, acondicionando-os em plásticos para armazená-los no freezer ou geladeira; Colocar toalhas, pratos, copos e talheres nas mesas e servir alimentos; Retirar as refeições ou merendas do fogão, aguardar o tempo de descanso e resfriamento e servi-las as crianças nas mesas; Prepara e servir sobremesas; Proceder à limpeza e higienização de cozinhas e copas limpando ou lavando moveis, equipamentos (fogão, pias, prateleiras, geladeiras, freezer, etc.) ou outros utensílios; Lavar azulejos, vidros, etc., e eventualmente encerar o chão da cozinha; Organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento; Solicitar a reposição de material quando necessário; Atender a convocação eventual para trabalhar em eventos e solenidade; Preparar papinha e mamadeira nas creches; Preparar alimentação especial a determinadas crianças, segundo orientação médica; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

ORIENTADOR DE SAÚDE Compreende as tarefas que se destinam a executar a prevenção e complementação do tratamento de saúde e no desenvolvimento de atividades e programas de orientação, higiene e acompanhamento de pacientes em tratamento nos postos de atendimento de saúde no município. Efetuar palestras e cursos para orientação da população sobre doenças e agravos endêmicos; Promover a educação continuada e permanente aos profissionais de saúde; Responsável pela coordenação e execução dos programas orientação de DST/AIDS, HIV e Sífilis e Hepatite; estímulos ao aleitamento materno, bem como apoiar os Programas e campanhas de prevenção de doenças endêmicas, auxiliando nas devidas orientações; Realizar visitas domiciliares, estimulando a população a frequentar os serviços de saúde; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE LABORATÓRIO Executar e acompanhar a operação do sistema da estação de tratamento de esgoto, em todas as suas fases; Controlar e inspecionar o funcionamento das instalações operacionais, garantindo a continuidade dos processos e segurança do sistema; Efetuar manobras de abertura e fechamento de válvulas e comportas, rodízio e funcionamento dos equipamentos de acordo com as orientações recebidas; Efetuar limpeza e retrolavagem dos filtros do sistema, de acordo com a necessidade e/ou através de instruções do superior hierárquico; Efetuar limpeza e lavagem dos decantadores assim que os mesmos apresentarem alto volume de material decantado e/ou de acordo com as instruções do superior hierárquico; Manter constante atenção em todo o sistema de tratamento de esgoto, para que seja cumprida à qualidade do efluente tratado de acordo com legislação vigente; Efetuar manobras de registros; Efetuar registros das informações de vazão, utilização de bombas, ocorrências do dia a dia, de acordo com as instruções e normas pré-estabelecidas; Cuidar do patrimônio e local de trabalho evitando invasões e entrada de estranhos; Manter contato com os auxiliares para perfeita operação do sistema; Manter-se em atenção frequente nos painéis elétricos, observando os indicadores de cada bomba e comunicar imediatamente seu superior sobre qualquer anomalia; Manter o monitoramento de qualidade dos corpos receptores de esgoto atentando-se aos parâmetros legais vigentes e às recomendações do órgão ambiental estadual (CETESB); Manter-se atento aos ruídos dos motores e bombas, comunicando ao respectivo superior sobre qualquer anomalia observada no setor; Aplicar conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado; Utilizar corretamente os materiais, aparelhos e ferramentas necessárias à execução das tarefas. Registrar em livro próprio qualquer ocorrência fora da rotina normal de trabalho; Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho; Atentar para utilização de equipamentos de segurança para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

Disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado; Disponibilidade para desenvolvimento das atividades em sistema de plantão, bem como, estar de sobreaviso para trabalhos emergenciais; conduzir motocicleta na execução dos serviços em campo. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA – SAÚDE Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes ESF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes ESF e Equipes Básicas de Saúde, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades esportivas desenvolvidas pelas Equipes de Saúde na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes Básicas e de ESF, visando o melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerente à função.

PEDREIRO Compreende as tarefas referentes a execução de serviços simples e complexos de alvenaria em construção civil desde a abertura do alicerce até os serviços de acabamento; Efetuar função de alicerce, supervisionando abertura e demarcação de valetas, através de instalação de estacas de alinhamento, observando níveis estabelecidos, promovendo aterros necessários; Assentar tijolos para construção de paredes, observando níveis e esquadros necessários; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Efetuar a instalação de escoamento, através de colunas para a concretagem de laje de construção; Fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento; Efetuar a construção de praças esportivas, arquibancadas em cimento armado, vestiário, bebedouros, de acordo com as determinações do projeto; Executar leitura e interpretação de projetos de construção, seguindo as demarcações especificadas nos projetos; Efetuar serviços de acabamento em geral, instalação de rodapés, telhas, cumeeiras, etc.; Trabalhar com qualquer tipo de massa e base de cal, cimento e outros materiais; Solicitar material e ferramentas necessárias próprios de trabalho; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

PINTOR Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de pintura geral, de acordo com as técnicas necessárias, para obtenção dos resultados dentro dos padrões determinados. Executar serviços de pintura com látex em paredes, lixando e aplicando sucessivamente camadas de massa corrida e látex; pintar faixas de pedestres, placas de trânsito, pontes e similares. Executar serviços de pintura com tinta a óleo ou esmalte sintético em forros, posters, janelas, vitraux e venezianas, grades, etc.; Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade do setor de lotação.

PSICÓLOGO Compreende as tarefas que se destinam a intervenção de distúrbios psicológicos que interferem no ajustamento pessoal, social e físico, através de assistência a doentes propriamente ditos, ao lado de ações preventivas ou promocionais de saúde; Realizar psicodiagnóstico e avaliação psicológica; Realizar psicoterapia individual de grupo; Prestar atendimento a comunidade (criança, adolescentes e adultos) aos casos encaminhados ao setor de saúde mental, visando ao desenvolvimento psíquico motor e social do indivíduo, em relação a integração com a família e sociedade; Prestar atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos, alcoólatras) organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução de seus problemas; Orientar a comunidade, organizando reuniões de grupo, visando a prevenção da saúde mental e desenvolvimento psíquico motor e social da população; Colaborar com equipes multi-profissional do setor de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupo; Participar de reuniões a nível regional com vistas a se informar e colaborar na discussão dos problemas técnicos e administrativos. Assim como divulgar e discutir os problemas de saúde mental, propiciando maior integração de serviços; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

QUÍMICO Coletar amostras e emitir laudos de análises químicas. Acompanhar processo de tratamento, reserva e distribuição da água, participar da operacionalização de projetos e pesquisas científicas básicas e aplicadas nos setores da Química ou a ela ligadas no campo relacionado ao saneamento e melhoramento ambiental e ao tratamento de água; Atuar como responsável técnico na área de tratamento de água e esgotos; Realizar perícia e diagnóstica química e ambiental; Aplicar todos os regulamentos legais inerentes aos sistemas de tratamento, reserva e distribuição da água; Elaborar relatórios técnicos necessários; Emitir laudos de diagnósticos; Coletar e preparar amostras para análises químicas internas em laboratórios; Conhecer e operar instrumentos e equipamentos de análises diversas; Realizar exames e controlar a qualidade dos processos analíticos; Interpretar resultados de análises e emitir respectivos laudos; Especificar os produtos de uso no laboratório químico e na ETA e solicitar aquisição quando necessário; Preparar adequadamente todos os reagentes químicos de uso no laboratório ou no tratamento de água; Executar outras atribuições afins, determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

SERVIÇOS GERAIS – FEMININO

SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços braçais simples e repetitivos, onde se exige apenas habilidades manuais, resistência e relativa força física, para efetuar capinação e conservação de estradas rurais e vias urbanas e descarregar materiais. Auxiliar na preparação de rua para pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, etc.; Auxiliar na conservação de pavimentação de trechos desgastados; Colaborar para manter limpo o local de trabalho, retirando entulhos e sobra de material; Efetuar o serviço de podas, carregando e descarregando galhos; Executar serviços de capinação e roçagem em geral em terrenos, prédios públicos, ruas, avenidas, logradouros públicos, escolas, creches e estradas rurais; Auxiliar na abertura de valetas e canaletas; Executar os serviços de conservação de vias, aterrando, nivelando e compactando trechos, utilizando pedra britada, cascalho, etc.; Efetuar barragens de madeira ou auxiliar no assentamento de tubos de concreto para canalização das águas pluviais para impedir a erosão; Executar outras tarefas afins, conforme a necessidade de cada secretaria, determinadas pelo superior imediato.

TOPÓGRAFO Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços topográficos, efetuando levantamentos técnicos nos locais bem como registrar em planilhas especiais; Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes, distancias, aplicando formulas, consultando tabelas, para estabelecer e verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados; Efetuar levantamentos topográficos e planialtimétricos realizados; Elaborar esboços, plantas, mapas, relatórios técnicos, sobre os traçados a serem feitos; Executar cálculos para estabelecer a metragem quadrada a ser paga, de acordo com as medidas de cada proprietário, para efeito de pavimentação; Executar croquis ou esboços de projetos de obras diversas, para posterior avaliação e assinatura do engenheiro responsável; Elaborar memorial descritivo para construções e edificações; Supervisionar e dar orientação aos operadores de maquina nos serviços de terraplanagem; Efetuar a demarcação de loteamento e locação de postes de energia elétrica; Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos e equipamentos; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

VARREDOR Compreende as tarefas que se destinam a varrer e coletar lixo de ruas e praças no município, para manter a limpeza e higiene do espaço urbano; Percorrer as ruas, segundo roteiros pré-estabelecidos, recolhendo lixo residencial e comercial, acondicionados em sacos plásticos; Recolher entulhos de construção, colocando-os em local apropriado; Despejar lixo recolhido no aterro sanitário; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL ALFABETIZADO

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

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; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema e Sílaba; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; 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; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: 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 – 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 Empregos 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.

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, contradomínio 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; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; 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.



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: 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 – 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 Empregos 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.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

Conhecimentos Educacionais:

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

_____. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 jun. 2014.

_____. Ministério da Educação. **O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas**. Brasília: Ministério da Educação, 2007.

DELORS, Jacques et al. **Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI**. São Paulo: Cortez, 1998.

MACEDO, Lino. **Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?**. Porto Alegre: Artmed, 2005.

RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?**. São Paulo: Cortez, 2001.

RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade**. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

Conhecimentos Gerais Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde; Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças; Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde; Indicadores de nível de saúde da população; Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde; Doenças de notificação compulsória; Código de Ética Médica; Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral; Saúde Pública; Medicina Social e Preventiva; Código de Processo Ético.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AGENTE COMUNITÁRIO (ESF VILA CARMEN)

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **O trabalho do agente comunitário de saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia prático do agente comunitário de saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 12: Obesidade**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 13: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 15: Hipertensão arterial sistêmica para o Sistema Único de Saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 16: Diabetes Mellitus**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 17: Saúde Bucal**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 18: HIV/Aids, hepatites e outras DST**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 19: Envelhecimento e saúde da pessoa idosa**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Unicef. **Cadernos de Atenção Básica – nº 20: Carências de Micronutrientes**. Bethesda de Abreu Soares Schmitz. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 21: Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose.** Brasília: Ministério da Saúde, 2008.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 23: Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar.** Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
- BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.
- BRASIL. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 3 out. 2003.
- BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 19 set. 1990.
- BRASIL. Lei Federal nº 11.350/06. Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional n.º 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 6 out. 2006.

AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS

DENGUE: Biologia e hábitos do vetor (*Aedes Aegypti*); Doença: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Visita Domiciliar: abordagem, envolvimento do morador, orientações; conceitos utilizados; atividades de Vigilância Entomológica: controle do vetor – pesquisa em pontos estratégicos, pesquisa em imóveis especiais, pesquisa de armadilhas; atividades em situação de transmissão (bloqueio de criadouros, bloqueio de nebulização, organização das ações), avaliação de densidade larvária; Controle Mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de limpeza, uso de produtos alternativos; Controle Químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação, EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); Atividades Educativas: segurança no trabalho – prevenção de acidentes; **LEISHMANIOSE VISCERAL AMERICANA – L.V.A.:** Biologia e hábitos do vetor (*Lutzomyia longipalpis* – Mosquito Palha); Doença (no homem e no cão): definição, agente causador, modo de transmissão, períodos de incubação e de transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Reservatórios; Medidas Preventivas.

ASSISTENTE SOCIAL

Referência Bibliográficas:

- ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). **Família: Redes, Laços e Políticas Públicas.** 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011
- BARBOSA, Rosângela Nair de Carvalho. **Economia Solidária como Política Pública: uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil.** 1 ed. São Paulo: Cortez, 2007.
- BARROCO, Maria Lúcia. **Ética: fundamentos sócio-históricos.** Vol 4. São Paulo: Cortez, 2008.
- BISNETO, José Augusto. **Serviço Social e Saúde Mental: uma análise institucional da prática.** São Paulo: Cortez, 2007.
- BRAGA, Lea; CABRAL, Maria do Socorro Reis. **Serviço Social na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes.** 4 ed. São Paulo: Cortez, 2011.
- COUTO, Berenice Rojas. **Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira: uma equação possível?.** 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- GUERRA, Yolanda D. **A instrumentalidade do Serviço Social.** 2 ed rev. São Paulo: Cortez, 1999.
- IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche: Capital financeiro, trabalho e questão social.** 2 ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional.** 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.
- IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica.** 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008
- MAGALHÃES, Selma Marques. **Avaliação e Linguagem: Relatórios, Laudos e Pareceres.** 2 ed. São Paulo: Veras, 2006
- NETO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social.** 2ed. São Paulo: Cortez, 1996
- PEIXOTO, Clarice Ehlers; CLAVAIROLLE, Françoise. **Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias.** Rio de Janeiro: FGV, 2005
- PEREIRA, Potyara. **Política Social: temas & questões.** São Paulo: Cortez, 2008.
- PONTES, Reinaldo Nobre. **Mediação e Serviço Social.** 2 ed. rev. São Paulo: Cortez, 1997
- VASCONCELOS, Ana Maria de. **Prática do Serviço Social: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde.** 5 ed. São Paulo: Cortez, 2007.
- Lei nº 8.069 de 13/07/1990. **Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado: Comentários Jurídicos e Sociais,** 10ª edição, atualizado por Munir Cury, Malheiros Editores Ltda.

Revista Serviço Social e Sociedade. Editora Cortez - edições:

- nº 56: Assistência Social e Sociedade Civil
nº 57: Temas Contemporâneos
nº 63: O enfrentamento da pobreza em questão
nº 71: Especial Família



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

- nº 86: Espaço Público e Direitos Sociais
- nº 93: Trabalho e Trabalhadores
- nº 95: Especial "Serviço Social: Memória e História"
- nº 96: Memória do Serviço Social. Políticas Públicas
- nº 97: Serviço Social, História e Trabalho
- nº 98: Mundialização do Capital e Serviço Social
- nº 99: Direitos, Ética e Serviço Social
- nº 100: O congresso da Virada e os 30 anos da Revista
- nº 101: Fundamentos críticos para o exercício profissional
- nº 102: Serviço Social e Saúde: múltiplas dimensões
- nº 103: Formação e exercício profissional
- nº 104 (Especial): Crise Social - Trabalho e Mediações Profissionais
- nº 105: Direitos Sociais e política pública
- nº 106: Educação, trabalho e sociabilidade
- nº 107: Condições de Trabalho/Saúde
- nº 108 (Especial): Serviço Social no Mundo.

Legislação:

- BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.
- _____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 3 out. 2003.
- _____. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 19 set. 1990.
- _____. Constituição da República Federativa do Brasil. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);
- _____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.
- Lei nº 8.742/93. **Lei Orgânica da Assistência Social;**
- Lei nº 7.853. **Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência;**
- Código de Ética Profissional;**
- Lei nº 8.662/93. **Regulamenta a Profissão de Assistente Social;**
- Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. **Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada.**
- NOB / SUAS;
- NOB-RH / SUAS;
- NOB/SUS;
- Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Noções de hierarquia; Normas de conduta; Leitura de receitas; Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Noções de Anatomia e Fisiologia Humana.

AUXILIAR DA PROCURADORIA JURÍDICA Lei orgânica do município e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (disponíveis no site www.camarapv.sp.gov.br); Licitação e contrato administrativo; O mandado de segurança e outras ações constitucionais típicas; Da execução contra a Fazenda Pública; Responsabilidade de Prefeitos e Vereadores; Sistema Tributário na Constituição de 1.988; Direito Administrativo Brasileiro; O Direito do Trabalho na Constituição de 1.988.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; preparo da cama hospitalar; sinais vitais; coleta de material para exames; admissão, alta e transferência de paciente; posições e restrições de movimentos; movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação do paciente, dietas; curativo; escara de decúbito, administração de medicamentos, via parenteral, sondagem gástrica, lavagem gástrica; cateterismo vesical masculino e feminino, socorros de urgência; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da enfermagem; anatomia vascular; anatomia renal; anatomia cardíaca; anatomia do sistema nervoso;



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

fisiologia cardíaca; fisiologia da digestão; fisiologia do sistema respiratório; fisiologia do sistema cardíaco; aleitamento materno; Atenção Básica: USF e UBS; SUS: princípios e diretrizes; calendário de vacinação infantil; diabetes; doenças sexualmente transmissíveis; principais parasitoses; principais doenças pediátricas; prontuário; puericultura e tipos de leito.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO Principais aparelhos de laboratório; Microscopia – noções gerais; Noções Básicas de Meios de Cultura e Reagentes; Esterilização e desinfecção; Métodos de coloração e bacteriologia; Morfologia bacteriana; Métodos de pesagem, balança de precisão analítica; Noções básicas de microscopia óptica-microscópio; Vidraria e outros materiais de laboratório, reconhecimento, preparo e utilização; Noções de centrifugação – centralizadores; Filtração; Equilíbrios ácido-básico: noções de Ph; Volumetria – preparo de soluções reagentes e outros meios usados em laboratório; Banho Maria, Estufas-Espectrofotômetro; Uso de água em laboratório – Filtração – Destilação – Desmineralização – Destilador – Deionizador; Teorias das Diluições – aplicações práticas; Registro de resultados dos trabalhos e relatórios; Noções sobre a biossegurança em laboratório; Noções gerais sobre as principais técnicas laboratoriais utilizadas em micro e parasitas.

BIBLIOTECÁRIO Planejamento e Organização de Bibliotecas e Serviços de Informação: Biblioteca Escolar, Planejamento dos recursos humanos e do espaço físico, Gestão do Conhecimento, Comunicação Visual; **Formação, Desenvolvimento, Avaliação e Conservação de Coleções:** Políticas para o desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e descartes, Avaliação de coleções, Intercâmbio entre bibliotecas, Direitos autorais, Conservação e restauração de documentos; **Serviço de Referência:** Uso de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios, anais, guias bibliográficos, Entrevista de referencia, Estudo e perfil do usuário; **Representação Descritiva:** Código AACR2, Catalogação cooperativa, Protocolo de comunicação Z39.50; **Representação Temática:** Tipologia das linguagens documentárias: sistemas de classificação bibliográfica e classificações facetadas, CDD e CDU; **Indexação:** Indexação: conceitos, características e linguagens, Vocabulário controlado e tesauro; **Tecnologia da Informação:** Conhecimento das técnicas de tratamento da informação com domínio das tecnologias, Redes e sistemas de informação, Bibliotecas digitais, virtuais, eletrônicas e híbridas, Manifesto IFLA sobre Internet, Serviços de referência virtual, Gerenciamento de documentos eletrônicos, Internet e intranet; **Profissional Bibliotecário:** Ética profissional, Competências internacionais, Legislação e Órgãos de classe.

COVEIRO A prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

DESENHISTA Conhecimentos Gerais de Instrumentos para desenho: régua, escalas, esquadros, transferidor, equipamentos para cópias heliográficas, tecnógrafos, normógrafos; Cópias e desenvolvimento de projetos; Utilização correta dos instrumentos e materiais de desenho; Dimensões e cálculo de áreas; Escalas de desenho; Desenho geométrico; Cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos; Conhecimentos básicos das normas técnicas para desenho técnico; Desenho de tabelas, diagramas, esquemas, mapas topográficos; Projeto Arquitetônico, Projeto Topográfico; Desenho e projetos de canalizações, drenagens, redes de água pluvial, muro de arrimo, projeto elétrico; As normas dos códigos sanitários e Lei do uso e ocupação do solo; Noções básicas de informática; Desenho em Auto Cad.

EDUCADOR SOCIAL Constituição Federal: Artigos 5º a 11 – Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Artigos 193 a 195 – Da Ordem Social, Artigos 196 a 200 – Da Saúde, Artigos 203 e 204 – Da Assistência Social, Artigos 205 a 214 – Da Educação, da Cultura e do Desporto; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Orgânica da Assistência Social – Lei n.º 8.742 de 07/12/93; NOB-SUAS; LDB (Lei de Diretrizes e Bases); Conselhos Municipais; Noções do SUS (Sistema Único de Saúde). Noções do funcionamento e competência CREAS.

ENFERMEIRO **Enfermagem Geral:** Técnicas Básicas – SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. **Ética Profissional/Legislação:** Comportamento Social e de Trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, Código de Ética do Profissional Enfermeiro. **Enfermagem em Saúde Pública:** Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. **Enfermagem Hospitalar:** Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. **Socorros e Urgência:** PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. **Pediatria:** Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. **Atualidades em Enfermagem.**

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



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

FISCAL Código Tributário Municipal – Lei 086/2010 e 1181/1977 e Código de Posturas Municipal – Lei 1205/1978 (disponível no site www.camarapv.sp.gov.br). Taxas; Tributos; Impostos; Emolumentos; Contribuição de Melhoria; Conhecimentos Básicos em Informática: Word e Excel.

INSPETOR DE ALUNOS

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Primeiros Socorros**. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 5º e 6º, 205 a 217 e 226 a 232). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

MONLEVADE, João Antônio Cabral de. **Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores (Profucionário 1)**. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.

Telefones de Emergência: Polícia Militar, Polícia Civil, Pronto Socorro e Corpo de Bombeiros.

JARDINEIRO (PRÁTICA) Jardinagem - Noções; Sementes; Noções de Botânica; Solo e Adubação; Poda de árvores; Plantio; Replante; O cultivo de frutas – fruticultura; Hortas; Arbustos e trepadeiras; Pragas e doenças em plantas; Gramados; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função.

MECÂNICO (PRÁTICA) Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função; Noções de Manutenção Geral.

MÉDICO CLÍNICO GERAL Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pancreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. Saúde Pública. Medicina Social e Preventiva. Código de Processo Ético.

MÉDICO PSIQUIATRA Área de Atuação: Síndromes e Transtornos Mentais Orgânicos; Demências na senilidade e pré-senilidade; Transtornos Mentais Orgânicos induzidos por substâncias psicoativas; Esquizofrenia; Transtorno delirante paranóico; Transtornos Psicóticos S.O.E.; Transtornos afetivos; Transtornos de Ansiedade; Transtornos Somatomorfos; Transtornos Dissociativos; Transtornos Sexuais; Transtornos do Sono; Transtornos Factícios; Transtornos de Personalidade; Transtornos da Alimentação; Psiquiatria Infantil; Psiquiatria Comunitária; Psiquiatria Forense; Emergências psiquiátricas; Epidemiologia dos Transtornos Mentais; Testes Laboratoriais e outros Testes; Psicofarmacoterapia e Terapias convulsivantes; Psicoterapias. Clínica Geral: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infeciosas; Doenças mais comuns na população idosa.

MERENDEIRA (PRÁTICA) Preparação dos alimentos (cereais, verduras, legumes, etc); Noções básicas de higiene básica e pessoal; Conhecimento e uso de utensílios de cozinha; Conhecimento e uso de produtos de limpeza usados na cozinha.

OPERADOR DE LABORATÓRIO Características da água; Origens; O tratamento: cloro e flúor; Objetivos do tratamento da água; O abastecimento. Conhecimentos sobre montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações; Conhecimento sobre a montagem, recuperação, limpeza e lubrificação de máquinas e motores em geral; Teste de canalizações; Posicionamento e fixação de tubos; Elaboração de orçamento de serviços e materiais; Procedimentos de lançamentos de dados, elaboração de relatórios diários de inspeção de leituras; Noções de trato diário com consumidores; Conhecimento de novas tecnologias relacionadas aos hidrômetros; Noções de elaboração e redação de memorandos internos, ofícios; Conhecimento de: dosadores de produtos químicos; Identificação e operação dos diversos dosadores.

ORIENTADOR DE SAÚDE SUS; Os Postos de Assistência Médica; Campanhas e Programas de atenção à Saúde Bucal; Municipalização da Saúde; Medicamentos – aquisição; Noções de realização de campanhas de conscientização e combate à doenças endêmicas (DST/AIDS, HIV e Sífilis e Hepatite). Noções de orientação sobre higiene e aleitamento materno.



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

PEDREIRO (PRÁTICA) Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos da Função; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos.

PINTOR (PRÁTICA) Conhecimentos das ferramentas; Tipos de tintas e bases; Solventes; Normas de segurança; Desintoxicação; Prática da função; Cores Canalizadas (NBR 6493 de Dez/80); Cores de Segurança (ABNT – NB/76 de 1959).

PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA – SAÚDE

Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física.

PSICÓLOGO

Referências Bibliográficas:

- CHEMAMA, Roland; VANDERMERSCH, Bernard. **Dicionário de Psicanálise**. São Leopoldo: Unisinos, 2007.
- CORDIOLI, Aristides Volpato (org). **Psicoterapias: Abordagens Atuais**. Porto Alegre: Artmed, 1993.
- CUNHA, Jurema Alcides e Colaboradores. **Psicodiagnóstico – V. 5ª ed.** revisada e ampliada. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- GUIMARÃES, Liliana Adolpho Magalhães; GRUBITS, Sonia (orgs.). **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 1**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.
- _____. **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 2**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.
- _____. **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 3**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.
- HOLMES, David S. **Psicologia dos Transtornos Mentais**. Porto Alegre: Artmed.
- KNOBEL, Elias. **Psicologia e Humanização: Assistência aos pacientes graves**. São Paulo: Atheneu, 2008.
- PEIXOTO, Clarice Ehlers, CLAVALROLLE, Françoise. **Envelhecimento, Políticas Sociais e novas tecnologias**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.
- RANGE, Bernard. **Psicoterapia Comportamental e Cognitiva de Transtornos Psiquiátricos**. Editorial Psy, 1998. Parte II: Itens 5, 6, 8, 10 e 14.
- SCHULTZ, Duane P.; SCHULTZ, Sydney Ellen. **História da Psicologia Moderna**, 9ª Ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2005.
- WERLANG, Blanca Susana Guevara; AMARAL, Anna Elisa de Villemor (orgs). **Atualizações em métodos projetivos para avaliação psicológica**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2008.
- Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 174.** disponível em: <http://www.crpsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>
- Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 175.** disponível em: <http://www.crpsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>
- Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 176.** disponível em: <http://www.crpsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>
- Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 177.** disponível em: <http://www.crpsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>
- <http://site.cfp.org.br/noticias/arquivo>
- <http://site.cfp.org.br/publicacoes/revista-psicologia-ciencia-e-profissao>: publicações a partir do ano 2008.

Código de Ética do Psicólogo.

QUÍMICO Estrutura do átomo - Atomística; Misturas - Separação de misturas; Ligações químicas; Funções inorgânicas; Oxidação e redução - Balanceamento de equações por oxidação e redução; Vidraria; Reagentes; Balanças; Tipos de reações inorgânicas; Volume molar dos gases - Equações de estado gás ideal; Soluções; Equilíbrios químicos - Equilíbrio iônico da água PH e POH; Conceitos de ácidos de Bransted e Lewis; Eletroquímica - Pilhas e Eletrólise; Determinação de fórmulas - mínima percentual e molecular; Funções orgânicas; Tipos de reações orgânicas; Doenças transmissíveis pela água, ar e solo. Agravos à saúde; Tratamento da água; Análise qualitativa e quantitativa da água. A água na transmissão de doenças. Qualidade, impurezas e características físicas, químicas e biológicas da água, padrões de potabilidade – Portaria nº 518/04 do Ministério da Saúde, controle da qualidade da água. CONAMA 001/86 e 357/05. Análise da água e esgotos – Processo de Tratamento de esgotos – Padronização de Soluções – Análises Microbiológica – Interpretação dos resultados analíticos e propor as devidas soluções. Soluções individuais e coletivas de tratamento dos esgotos sanitários. Noções de Saúde Pública. Dosadores de produtos químicos: identificar os dosadores em função dos produtos químicos a serem utilizados nas ETAs e ETEs – Quais os vários tipos de coagulante usados para o tratamento da água e esgotos – Quais as funções dos polímeros na estação de esgotos.

SERVIÇOS GERAIS – FEMININO A prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO A prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

TOPÓGRAFO Generalidades: Conceitos Fundamentais de topografia; Unidade de medidas; Escalas; Instrumental de topografia; **Planimetria:** Medição de ângulos; Uso de Teodolito nas medições angulares; Distâncias horizontais; Métodos de levantamento Planimétrico; **Altimetria:** Definições e referências; Instrumental, Níveis e miras; Tipos de Nivelamento; Perfil Longitudinal; Curvas de nível; Curvas em desnível; Métodos de levantamento Planialtimétrico; **Topologia:** Modelado topográfico; Formas de terreno; Representação do relevo orográfico.

VARREDOR A prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

FEMININO

TESTES		FAIXA ETÁRIA - PONTOS					
Abdominal tipo remador – 1 minuto	Corrida 500 m 4 min	Até 21 anos	De 22 a 26 anos	De 27 a 31 anos	De 32 a 36 anos	De 37 a 41 anos	De 42 ou mais
de 0/6	até 175	zero	zero	zero	zero	zero	zero
07/08	176/200	40	45	50	55	60	65
09/10	201/225	45	50	55	60	65	70
11/12	226/250	50	55	60	65	70	75
13/14	251/275	55	60	65	70	75	80
15/16	276/300	60	65	70	75	80	85
17/18	301/325	65	70	75	80	85	90
19/20	326/350	70	75	80	85	90	95
21/22	351/375	75	80	85	90	95	100
23/24	376/400	80	85	90	95	100	
25/26	401/425	85	90	95	100		
27/28	426/450	90	95	100			
29/30	451/475	95	100				
31/32	476/500	100					

Será considerado inapto o candidato que nos testes acima obtiver pontuação inferior a 100

**TABELA “2”
TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF**

MASCULINO

TESTES		FAIXA ETÁRIA – PONTOS					
Abdominal tipo remador – 1 minuto	Corrida 800 m 4 min	Até 21 anos	De 22 a 26 anos	De 27 a 31 anos	De 32 a 36 anos	De 37 a 41 anos	De 42 ou mais
de 0/10	até 280	zero	zero	zero	zero	zero	zero
11/12	281/320	40	45	50	55	60	65
13/14	321/360	45	50	55	60	65	70
15/16	361/400	50	55	60	65	70	75
17/18	401/440	55	60	65	70	75	80
19/20	441/480	60	65	70	75	80	85
21/22	481/520	65	70	75	80	85	90
23/24	521/560	70	75	80	85	90	95
25/26	561/600	75	80	85	90	95	100
27/28	601/640	80	85	90	95	100	
29/30	641/680	85	90	95	100		
31/32	681/720	90	95	100			
33/34	721/760	95	100				
35/36	761/800	100					

Será considerado inapto o candidato que nos testes acima obtiver pontuação inferior a 100



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

ANEXO IV

ATESTADO MÉDICO

Atesto que o Sr (a)....., RG, está apto a participar de avaliação física onde segundo o edital do Concurso Público 001/2015, da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau – SP será submetido aos seguintes testes: Flexões abdominais tipo remador – 1 minuto, tipo remador e Corrida Pedestre de 4 (quatro) minutos.

Presidente Venceslau - SP, de..... de 2015.

Médico
CRM

ANEXO V



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

DECRETO N.º 078, DE 18 DE JUNHO DE 2014.

"Dispõe sobre a regulamentação de rotinas administrativas, no âmbito dos atos relacionados à admissão e nomeação de pessoal"

JORGE DURAN GONÇALEZ, Prefeito Municipal de Presidente Venceslau, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e;

Considerando a necessidade de regulamentar atos administrativos relacionados ao trâmite de admissão e nomeação, prazo para entrega de documentos e posse de servidores.

D E C R E T A:

Art. 1.º - Após a convocação do candidato aprovado em concurso público, o mesmo terá que cumprir necessariamente os prazos abaixo:

a - 02 (dois) dias úteis após a publicação e/ou após o recebimento da correspondência com A.R., o que ocorrer por último, para apresentação na Secretaria de Administração;

b - 05 (cinco) dias úteis após a apresentação descrita na alínea "a", para entrega de todos os documentos exigidos pela administração;

c - 10 (dez) dias úteis a partir da data da entrega de TODOS os documentos exigidos, para providenciar exames e agendamento de inspeção médica oficial,

d - 03 (três) dias úteis, após aprovação na inspeção médica oficial, para nomeação;

e - Decorrido os prazos acima, ou após a apresentação dos mesmos, segue-se os prazos contidos na LC 001/92, Seção IV "Da posse e do exercício".

§ 1º - A requerimento por escrito, protocolado 48 (quarenta e oito) horas antes de vencer o prazo, por justificativa analisada pela administração e considerada plausível, poderá ser concedido uma única vez, prorrogação do prazo descrito na alínea B, por igual período.

§ 2º - Os prazos deste artigo, não se aplicam às contratações dos cargos de **Professores Temporários**, cujas contratações são feitas por atribuição de aulas, exigindo-se a critério da Administração, início imediato em sala de aula, sendo que terão a partir da data da atribuição, prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação dos documentos solicitados na atribuição e de 10 (dez) dias úteis para providenciar os exames constantes no Artigo 2º deste Decreto e agendamento da inspeção médica oficial, sendo que após esta data será cancelada a sua atribuição.

§ 3º - Nos casos de convocações de candidatos aprovados em **Processo Seletivo Temporário (CLT)**, por se tratar apenas de contratações temporárias e emergenciais, os prazos serão de:

a - 02 (dois) dias úteis após a publicação e/ou após o recebimento da correspondência com A.R., o que ocorrer por último, para a Apresentação na Secretaria de Administração;

b - 03 (três) dias úteis após a apresentação na Secretaria de Administração, para entrega de documentos exigidos no Edital;

c - 07 (sete) dias úteis, a partir da data de apresentação na Secretaria de Administração, para providenciar exames e agendamento de inspeção médica oficial:

d - 02 (dois) dias úteis, após aprovação na inspeção médica oficial, para nomeação..

Art. 2º - Sendo encaminhado para inspeção médica oficial, conforme artigo 17 da Lei Complementar 001/1992, a qual será feita por médico oficial do município, o candidato deverá apresentar, **no ato da inspeção**, os seguintes exames:

Para homens e mulheres

- A - HEMOGRAMA COMPLETO
- B - COLESTEROL TOTAL H.D.L. E LDL



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

C - ELETROCARDIOGRAMA DE REPOUSO
D - GLICEMIA EM JEJUM
E - URÉIA
F - CREATININA
G - J.O. ALMEIDA MACHADO GUERREIRO
H - E.A.S. SUMÁRIO DE URINA
I - EPD PARASITOLÓGICO DE FEZES
J - RX PA E PERFIL
K - FTAABS OU VDRL / TGO / TGP

Para mulheres

L - CITOPATOLÓGICO

§ 1º - A municipalidade não se responsabiliza pelas custas dos exames, sendo de total responsabilidade do candidato aprovado.

§ 2º - Só poderá ser empossado ou contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

§ 3º - No ato da inspeção oficial, após a apresentação dos exames citados e a critério do médico perito, poderão ser solicitados exames adicionais de acordo com a necessidade de cada cargo e/ou candidato.

§ 4º - Na ocasião da inspeção, o candidato preencherá uma ficha de exame médico, com questões sobre seus antecedentes de saúde, e fará declaração sob as penas da lei, que as informações fornecidas, são verdadeiras.

§ 5º - O não comparecimento do candidato no dia, hora e local marcados para a realização da inspeção médica oficial para admissão sem a justificativa contida no parágrafo seguinte, implicará na eliminação automática do candidato do concurso ou do processo seletivo.

§ 6º - Poderá ser concedida uma nova data para realização da inspeção oficial, mediante requerimento por escrito protocolado em até 24 (vinte e quatro) horas após a data original da inspeção, instruído com justificativa considerada emergencial ou imperiosa necessidade, e devidamente analisado e aceito pela administração.

Art. 3º - Nos casos das contratações de **Professores Temporários**, a validade da Inspeção Oficial realizado pela municipalidade é de 135 (cento e trinta e cinco) dias, contados a partir da data de sua assinatura pelo médico examinador, nos moldes da NR 7 PCMSO do M.T.E.

Art. 4º - Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se o Decreto 129/2013 e as demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, em 18 de junho de 2014.

JORGE DURAN GONÇALEZ
Prefeito Municipal