



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA**, Estado de São Paulo, na forma prevista no art. 37, I e II da Constituição Federal torna pública a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**, para o preenchimento de vagas previstas e que vierem a existir no presente Edital, providos pelo Regime Celetista, conforme Leis Municipais n.º 1.209 de 01/11/93 e n.º 1.210 de 01/11/1993 e suas alterações posteriores, Lei Municipal n.º 1.371 de 05/06/1998 e n.º 1.372 de 05/06/1998 e suas alterações posteriores e em consonância com a Lei Orgânica do Município. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento deste Edital e seus Anexos, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será regido por este edital e compreenderá o exame de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, sob a responsabilidade da empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda., conforme Decreto que nomeia Comissão Organizadora de Concurso Público para provimento de empregos públicos na Administração Pública.

1.2. Os candidatos aprovados no concurso público, observada a necessidade de provimento e a ordem de classificação, serão convocados para a realização do Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Clementina.

2. DO CONCURSO PÚBLICO

2.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes e que vierem a existir, dentro do prazo de validade de até 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública Municipal, a contar da data de homologação do certame.

2.2. Os empregos públicos, número de vagas, carga horária semanal, referência salarial, salário base, requisitos e taxa de inscrição, são os estabelecidos na tabela abaixo.

| Empregos | Nº Vagas | Carga Horária | Ref. | Salário Base R\$ | Escolaridade e Exigências | Taxa R\$ |
|--|----------|---------------|------|------------------|--|-----------|
| Agente Administrativo | 01 | 44 hs/sem | 605 | R\$ 2.331,10 | Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática. | R\$ 35,00 |
| Agente Comunitário de Saúde | 04 | 40 hs/sem | 105 | R\$ 1.040,00 | Ensino Fundamental Completo, Aptidão Física e residente no município de Clementina. | R\$ 25,00 |
| Agente de Controle de Vetores e Zoonoses | 02 | 44 hs/sem | 105 | R\$ 1.040,00 | Ensino Fundamental Completo, Aptidão Física e conhecimento básico da legislação Sanitária. | R\$ 25,00 |
| Agente de Organização Escolar | 02 | 44 hs/sem | 106 | R\$ 1.069,20 | Ensino Médio Completo e Conhecimento Básico de Informática. | R\$ 35,00 |
| Auxiliar de Serviços Administrativos | 02 | 44 hs/sem | 204 | R\$ 1.201,10 | Ensino Fundamental Completo. | R\$ 25,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino) | 03 | 44 hs/sem | 102 | R\$ 951,90 | Ensino Fundamental Incompleto e Aptidão Física. | R\$ 25,00 |
| Controlador Interno | 01 | 44 hs/sem | 803 | R\$ 3.388,80 | Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia, com registro ativo no respectivo órgão de classe. | R\$ 55,00 |
| Educador | 01 | 30 hs/sem | 205 | R\$ 1.240,10 | Habilitação específica no magistério público <u>ou</u> Licenciatura em Pedagogia <u>ou</u> estar cursando o último ano de Licenciatura em Pedagogia. | R\$ 55,00 |
| Eletricista | 01 | 44 hs/sem | 405 | R\$ 1.639,80 | Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série/5º ano), conhecimentos específicos e | R\$ 25,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



| | | | | | Aptidão Física. | |
|--|----|--------------|------|--------------|--|-----------|
| Enfermeiro | 01 | 40 hs/sem | 603 | R\$ 2.228,50 | Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro ativo no COREN. | R\$ 55,00 |
| Médico Clínico Geral – 20 hs/sem | 01 | 20 hs/sem | 906 | R\$ 4.790,10 | Ensino Superior Completo em Medicina, com inscrição no CRM (Conselho Regional de Medicina). | R\$ 55,00 |
| Médico Clínico Geral – 40 hs/sem | 02 | 40 hs/sem | 1006 | R\$ 9.580,20 | Ensino Superior Completo em Medicina, com inscrição no CRM (Conselho Regional de Medicina). | R\$ 55,00 |
| Médico Ginecologista e Obstetra | 01 | 20 hs/sem | 906 | R\$ 4.790,10 | Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialidade na área e inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM). | R\$ 55,00 |
| Médico Pediatra | 01 | 20 hs/sem | 906 | R\$ 4.790,10 | Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialidade na área e inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM). | R\$ 55,00 |
| Merendeiro | 02 | 44 hs/sem | 102 | R\$ 951,90 | Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série/5º ano) e Aptidão Física. | R\$ 25,00 |
| Monitor de Esportes e Recreação | 01 | 30 hs/sem | 205 | R\$ 1.240,10 | Ensino Superior Completo em Educação Física (Licenciatura Plena ou Bacharel) ou estar cursando o último ano. | R\$ 55,00 |
| Monitor de Informática | 01 | 40 hs/sem | 105 | R\$ 1.040,00 | Ensino Médio Completo e Curso de Microinformática ou Técnico de Informática ou superior na área de Informática. | R\$ 35,00 |
| Monitor do Transporte Escolar | 01 | 44 hs/sem | 105 | R\$ 1.040,00 | Ensino Médio Completo e Aptidão Física. | R\$ 35,00 |
| Motorista | 03 | 44 hs/sem | 206 | R\$ 1.277,10 | Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série/5º ano), Carteira Nacional de Habilitação - CNH letra "D" e Curso para transporte coletivo de passageiros e curso para transporte de escolares. | R\$ 25,00 |
| Operador de Máquinas | 01 | 44 hs/sem | 206 | R\$ 1.277,10 | Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série/5º ano), Carteira Nacional de Habilitação - CNH letra "C" ou superior e Aptidão Física. | R\$ 25,00 |
| Professor de Ensino Fundamental - PEB I | 01 | 30 hs/sem | 21 A | R\$ 1.899,30 | Habilitação específica de magistério em ensino médio no ensino fundamental do 1º ao 5º ano e curso superior na área de Educação, ou Curso de Pedagogia Plena. | R\$ 55,00 |
| Recepcionista | 02 | 44 hs/sem | 105 | R\$ 1.040,00 | Ensino Médio Completo e conhecimento de informática. | R\$ 35,00 |
| Técnico em Química | 01 | 44 hs/sem | 306 | R\$ 1.457,00 | Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Química, com registro ativo no CRQ, Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "B". | R\$ 35,00 |
| Trabalhador Braçal (Masculino) | 03 | 44 hs/sem | 102 | R\$ 951,90 | Ensino Fundamental Incompleto e Aptidão Física. | R\$ 25,00 |

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



3.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet no endereço eletrônico www.milconsultoria.com.br, no período compreendido entre as **09h00min do dia 06 de Abril de 2015, até as 17h00min do dia 24 de Abril de 2015**, observando o horário de Brasília-DF.

3.4. Acesse o endereço eletrônico www.milconsultoria.com.br, no concurso escolhido, clique em "**Mais informações**", no período de inscrições previsto no edital, será ativado um botão escrito "**Inscrição Online**" no canto superior direito da tela. Clique nele, o candidato será direcionado à página de **Login**, onde deverá indicar seu **CPF**. Após preenchê-lo, clique em **CONTINUAR**, se for o primeiro acesso ao ambiente da Mil Consultoria, será necessário realizar o cadastro. Após preenchimento de todas as informações, clique em **CONTINUAR**. Caso contrário, será necessário indicar a senha de acesso. Se **esqueceu a senha**, poderá recuperá-la pelo link "**Esqueci a senha**", revise suas informações e **selecione a vaga desejada**. Clique em **CONTINUAR**, pronto! Sua inscrição foi efetivada com sucesso. Para **emissão do boleto bancário**, clique em **CONTINUAR**, Imprima o boleto e realize o pagamento em qualquer agência bancária, preferencialmente no banco Santander.

3.5. O pagamento referente ao valor de inscrição poderá ser efetuado até o **dia 27 de Abril de 2015**.

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

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

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

3.9. O valor da inscrição para o concurso público, já está inclusa a despesa bancária.

4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

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

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

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

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

4.6. O candidato, quando da sua convocação, também deverá declarar expressamente não ser aposentado do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) por Invalidez, não ser servidor público que tenha solicitado vacância do cargo/emprego público que ocupava ou por outros motivos que não seja o de exoneração ou demissão, bem como, não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



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

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

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

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

4.11. A homologação das inscrições, convocação para as provas, bem como os Locais de aplicação das provas, serão divulgados no endereço eletrônico www.milconsultoria.com.br no dia **08 de Maio de 2015**, bem como afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Clementina, localizada na Rua Bahia, 151, Centro, Clementina, Estado de São Paulo, na imprensa escrita e no site da prefeitura www.clementina.sp.gov.br.

5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



5.8. O candidato ao ser convocado para investidura no cargo público, deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Inscrição não seja constatada, todavia será incluso na lista geral de candidatos.

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

6. DAS PROVAS

6.1. O candidato deve acompanhar pelo endereço eletrônico www.milconsultoria.com.br, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Clementina, no site da prefeitura www.clementina.sp.gov.br ou ainda pela imprensa escrita, a divulgação dos locais e convocação para prova objetiva. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 minutos quanto ao horário de início da realização das provas. Para identificação do candidato será obrigatória à apresentação de documento oficial de identidade com foto.

6.2. Os locais de realização da prova objetiva serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.milconsultoria.com.br, bem como afixado no Quadro de Avisos na Prefeitura Municipal de Clementina e publicado na imprensa escrita, **em 08 de Maio de 2015**.

6.3. O Concurso Público será de prova **com valoração de título** para o emprego de Professor de Ensino Fundamental - *PEB I* e, exclusivamente, de provas para os demais empregos.

6.4. As provas objetivas para emprego público municipal estão previstas para serem **aplicadas no dia 17 de Maio de 2015**, no período da manhã com início às 09h00 e término às 12h00 e no período da tarde com início às 14h00 e término às 17h00, sendo que do início não será permitida, sob qualquer argumento, a entrada de candidatos atrasados, tomando como base o seguinte agrupamento:

| Período da Manhã – às 09h00 |
|---|
| Agente Comunitário de Saúde |
| Auxiliar de Serviços Administrativos |
| Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino) |
| Controlador Interno |
| Eletricista |
| Monitor de Informática |
| Motorista |
| Professor de Ensino Fundamental – PEB I |
| Receptionista |
| Técnico em Química |
| Trabalhador Braçal (Masculino) |

| Período da Tarde – às 14h00 |
|---------------------------------------|
| Agente Administrativo |
| Agente de Controle de Vetores |
| Agente de Organização Escolar |
| Educador |
| Enfermeiro |
| Médico Clínico Geral – 20 hs/semanais |
| Médico Clínico Geral 40 hs/semanais |
| Médico Ginecologista e Obstetra |
| Médico Pediatra |
| Merendeiro |
| Monitor de Esportes e Recreação |
| Monitor de Transporte Escolar |
| Operador de Máquinas |

6.4. As provas terão duração de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta oficial, devendo o candidato somente se retirar da sala, após 1 (uma) hora do início da prova.

6.5. As provas objetivas são de caráter eliminatório e compostas de 40 (quarenta) questões do tipo múltipla escolha dentre 4 (quatro) opções: A, B, C, D e uma única resposta correta; Cada questão vale 2,50 (dois e meio) pontos, totalizando 100 (cem) pontos. Posteriormente, deve transcrever para o Cartão Respostas, também conhecido como Gabarito Oficial, que contém para cada uma das questões, as opções A, B, C, D preenchendo-se totalmente o campo destinado à letra da resposta que assinalou, **utilizando-se caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada com material plástico transparente, não sendo aceito outras cores senão a transparente**.

6.6. O candidato assume total responsabilidade pelo Cartão de Resposta/Gabarito Oficial, também conhecido de Gabarito Oficial, devendo conferir todos seus dados pessoais, não devendo amassar, dobrar, rasgar, manchar, molhar ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



promover qualquer outro tipo de dano ao Gabarito, sob a pena de ser eliminado do Concurso Público, por não haver segunda via, independente do motivo alegado.

6.7. O candidato deve marcar apenas 1 (um) dos 4 (quatro) campos que existem para cada questão no Gabarito Oficial. Quem deixar de assinalar alguma resposta, assinalar mais de 1 (uma) resposta, marcar a lápis, não preencher completamente o campo destinado à resposta da questão, efetuar qualquer tipo de dano ou rasura do Gabarito, por exemplo, marcações indevidas, marcações além das bordas dos campos destinados à resposta que impossibilite a correção por leitura óptica, perderá o(s) ponto(s) da(s) questão(ões) cujo prejuízo será o de menor pontuação na prova e consequentemente, na listagem classificatória.

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

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

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

6.11. Os aparelhos celulares deverão ser desligados.

6.12. Fica recomendado que no dia da realização da prova, o candidato não leve para a sala nenhum aparelho supracitado, bem como bolsas, joias e outros. A empresa não se responsabilizará durante a realização da prova, pela guarda e nem por qualquer prejuízo decorrente de roubo, furto, perda, extravio, quebra, panes, ou qualquer outro tipo de dano, em bolsas, relógios, joias, aparelhos eletrônicos ou similares que o candidato esteja portando, descumprindo orientações.

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

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

6.15. O candidato ao encerrar a prova deverá entregar ao Fiscal de sala, logo na saída, o Caderno de Questões e o Cartão Resposta, conhecido como Gabarito Oficial, ficando facultado à empresa disponibilizar o Caderno de Questão.

6.16. O Gabarito Oficial será publicado no dia 20 de Maio de 2015 no endereço eletrônico www.milconsultoria.com.br, a partir das 09h00min.

7. DAS QUESTÕES

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

| Empregos | Português | Matemática | Conhecimentos Específicos | Conhecimentos Gerais |
|-----------------------|-----------|------------|---------------------------|----------------------|
| Agente Administrativo | 10 | 10 | 10 | 10 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



| | | | | |
|--|----|----|----|----|
| Agente Comunitário de Saúde | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Agente de Controle de Vetores e Zoonoses | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Agente de Organização Escolar | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Auxiliar de Serviços Administrativos | 15 | 15 | 0 | 10 |
| Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino) | 15 | 15 | 0 | 10 |
| Controlador Interno | 10 | 10 | 20 | 0 |
| Educador | 10 | 10 | 15 | 5 |
| Eletricista | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Enfermeiro | 10 | 10 | 20 | 0 |
| Médico Clínico Geral – 20 hs/sem | 10 | 10 | 20 | 0 |
| Médico Clínico Geral – 40 hs/sem | 10 | 10 | 20 | 0 |
| Médico Ginecologista e Obstetra | 10 | 10 | 20 | 0 |
| Médico Pediatra | 10 | 10 | 20 | 0 |
| Merendeiro | 15 | 15 | 0 | 10 |
| Monitor de Esportes e Recreação | 10 | 10 | 15 | 5 |
| Monitor de Informática | 10 | 10 | 15 | 5 |
| Monitor do Transporte Escolar | 15 | 15 | 0 | 10 |
| Motorista | 15 | 15 | 0 | 10 |
| Operador de Máquinas | 15 | 15 | 0 | 10 |
| Professor de Ensino Fundamental - PEB I | 10 | 10 | 15 | 5 |
| Recepcionista | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Técnico em Química | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Trabalhador Braçal (Masculino) | 15 | 15 | 0 | 10 |

8. DAS MATÉRIAS

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

9. DOS TÍTULOS

- 9.1. O Concurso Público será de provas com valoração de títulos **para o emprego** Professor de Ensino Fundamental – PEB I e, exclusivamente, de provas para as demais funções.
Serão considerados os seguintes Títulos:

| ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS | VALOR |
|--|---------------------------------------|
| Doutorado | 5,0 (cinco) pontos - máximo um título |
| Mestrado | 3,0 (três) pontos - máximo um título |
| Pós-Graduação (carga horária mínima de 360 horas) | 2,0 (dois) pontos - máximo um título |
| Curso de Aperfeiçoamento (carga horária mínima de 180 horas) | 1,0 (um) ponto – máximo um título |

- 9.1.1. O candidato que se inscrever para mais de uma função deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para função diferente daquele descrito no envelope.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



- 9.2. 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.
- 9.3. A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “5 (cinco) pontos”.
- 9.4. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 9.5. Os pontos serão contados apenas para efeito de “**classificação**” e não de “**aprovação**”.
- 9.6. A apresentação dos Títulos ocorrerá no mesmo período, horário e dia das inscrições, devendo ser enviados para o endereço da empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda., situada na Rua Américo Miranda, 370 – Jardim das Oliveiras – Promissão/SP – CEP: 16.370-000, na forma de cópias reprográficas autenticadas. Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. Não serão aceitos títulos enviados por outros meios e em datas distintas que não sejam os especificados nesse item.

| | |
|--|---|
|  TÍTULOS AUTENTICADOS EM CARTÓRIO | <p>CONCURSO PÚBLICO <input type="checkbox"/></p> <p>Prefeitura do Município de</p> <p>Função:</p> <p>Nome do Candidato(a):</p> <p>Inscrição nº:</p> <p>RG:</p> |
|--|---|

- 9.7. Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório.
- 9.8. 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.
- 9.9. Em que pese os títulos serem apresentados na data das inscrições, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 9.10. Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo.
- 9.11. 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.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1. Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que:
- a) tiver a maior idade completada até o último dia de inscrição neste concurso publico;
 - b) com maior numero de filhos;
 - c) casado ou regime equiparado.

11. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão terá peso de 2,50 pontos.
- 11.2. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



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

11.4. A classificação final obedecerá à ordem decrescente de classificação de notas da Prova Objetiva; ou médias Aritméticas da Prova Objetiva, Títulos e Prática, quando houver.

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

12. DA PROVA PRÁTICA

12.1. A prova prática para os empregos públicos municipais constantes neste edital serão aplicadas em dia e local posteriormente divulgado no endereço eletrônico www.milconsultoria.com.br, na imprensa escrita, no site da prefeitura www.clementina.sp.gov.br e afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Clementina.

12.2. A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e a Agilidade dos cargos público de **Motorista e Operador de Maquinas**, através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes ao cargo público, especificadas no ANEXO III do presente edital.

12.3. A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática.

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

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

12.6. Todos os Exames práticos serão realizados perante uma comissão designada Comissão Organizadora do Concurso Público. Durante toda a realização da prova prática, o candidato examinado deverá estar acompanhado por no mínimo, um dos examinadores.

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

12.8. Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, portando cédula de identidade.

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

12.10. Serão convocados para a realização da prova prática os 20 (vinte) primeiros candidatos que obtiveram nota igual ou superior a 50% na prova objetiva.

13. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

13.1. Terminada a avaliação das provas serão divulgadas as notas da classificação final, no endereço eletrônico www.milconsultoria.com.br bem como afixada no Quadro de Avisos na Prefeitura Municipal de Clementina e publicação na imprensa escrita e no site da prefeitura www.clementina.sp.gov.br.

14. DOS RECURSOS

14.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o **RESULTADO DO GABARITO** do concurso público disporá de 2 (dois) dias corridos para fazê-lo, iniciando-se a contagem **das 09h00 do dia 21 de Maio de 2015 e término as 17h00 do dia 22 de Maio de 2015**. Fora deste prazo, resta preliminarmente indeferido o recurso sem julgamento do mérito. Segue como referencia o horário de Brasília/DF, não se admitindo nenhum outro por mais privilegiado que possa se apresentar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



14.2. O candidato que desejar interpor recurso contra o **RESULTADO PRELIMINAR** disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, iniciando-se a contagem das 09h00min do dia subsequente a divulgação do Resultado Prévio e término às 17h00min do outro dia. Fora deste prazo, por intempestividade, restará preliminarmente indeferido o recurso sem conhecimento e julgamento do mérito. Segue como referência o horário de Brasília-DF, não se admitindo nenhum outro por mais privilegiado que possa se apresentar.

14.3. O candidato em seu recurso deve ser claro, objetivo e consistente em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos, ofensivos à banca, também, serão preliminarmente indeferidos. Os recursos deverão ser redigidos de forma expressa diretamente pelo endereço eletrônico www.milconsultoria.com.br, no prazo que o edital prevê.

14.4. Se do exame do recurso resultar anulação da questão da prova objetiva ou por força de impugnação, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorridos ou não.

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

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

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

15. DA NOMEAÇÃO

15.1. Após a homologação do resultado final do concurso público, a Prefeitura Municipal de Clementina, responsabilizar-se-á pela convocação para comprovação dos requisitos e realização dos Exames Médicos Admissionais.

15.2. A apresentação da documentação específica quanto aos requisitos e exigência para a ocupação do emprego pretendido será exigida após homologação do resultado final do concurso público, através de convocação da Prefeitura Municipal de Clementina, como forma de comprovação dos requisitos exigidos.

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

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2. A homologação do concurso público será realizada pela Prefeitura Municipal de Clementina e publicada no endereço eletrônico www.milconsultoria.com.br, bem como afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Clementina, com publicação na imprensa escrita e no site da prefeitura www.clementina.sp.gov.br.

16.3. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicadas no endereço eletrônico www.milconsultoria.com.br, no site da prefeitura www.clementina.sp.gov.br, na imprensa escrita e afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Clementina.

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

16.5. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Comissão Organizadora do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



16.6. No dia de realização das provas, a empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda., por sua Comissão Organizadora do Concurso Público poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

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

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

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

16.9. Os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Legislação vigente serão resolvidos em comum pela J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda., através da Comissão Organizadora do Concurso Público, em conjunto com a Prefeitura Municipal de Clementina.

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

16.11. Cabe a Prefeitura Municipal de Clementina o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao provimento das vagas que vierem a existir durante o prazo de validade do concurso público, não havendo, portanto, obrigatoriedade de admissão do total de candidatos aprovados.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



16.13. A empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda., bem como a Prefeitura Municipal de Clementina não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

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

16.15. Encerrado o certame, após a homologação do resultado final, os cadernos de questões serão guardados por 180 dias, após este prazo serão incinerados, sendo guardados por um período de 5 (cinco) anos os Gabaritos Oficiais de Respostas.

16.16. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto a empresa realizadora do referido concurso público, após o resultado final.

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

16.18. Nos termos do art. 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria por invalidez ou compulsória, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

16.19. Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 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.

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

16.21. A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos, títulos e nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.

16.22. Qualquer alteração nas regras fixadas neste edital deverá ser feita por meio de retificação de outro edital.

16.23. Os vencimentos/salários constantes do presente Edital são referentes ao da data da publicação do presente Edital.

Para que não possa ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, este Edital será publicado na íntegra no endereço eletrônico www.milconsultoria.com.br, bem como afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Clementina, com resumo publicado na imprensa escrita e no site da prefeitura www.clementina.sp.gov.br.

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

Prefeitura Municipal de Clementina/SP, aos 02 de Abril de 2015.

Célia Conceição Freitas Galhardo
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



ANEXO I

EDITAL 01/2015 – REQUISITOS / EXIGENCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

1- Emprego Permanente: AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- O agente administrativo precisa ter noções de administração pública, pois exerce importante cargo no órgão público, atua nas atividades administrativas da Prefeitura Municipal, prestando serviços nos setores: jurídico, administrativo, finanças, compras, licitação, tributação, saneamento, social, educação, saúde, etc.
- O trabalho precisa ter constante contato com as autoridades e superiores, atender ao público em geral, ser organizado, atuar com planejamento, ter noções da língua portuguesa por conta da realização de redações, requerimentos, cartas comerciais, ofícios, ordens de serviço, projetos de lei, minutas de decretos e outros documentos necessários para o bom andamento do setor;
- Redigir atos administrativos da unidade onde estiver lotado, como: ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros determinados pelo superior imediato;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Operar em terminais de computador, telefone, fax, microfilme, fotocopadora e equipamentos semelhantes.
- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência, efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza, eficiência e probidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2- Emprego Permanente: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Atribuições:

- Executa atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal, e são consideradas atividades, na sua área de atuação, conforme Artigo 3º e parágrafo único da Lei nº 11.350 de 05/10/2006: a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o 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 situação de risco à família; a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados e orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis.
- São também atribuições dos agentes: pesquisa de campo; vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos e eliminá-los; orientar a população quanto à eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros; auxiliar na aplicação de larvicidas e inseticidas; orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas.
- Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza, eficiência e probidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3- Emprego Permanente: AGENTE DE CONTROLE DE VETORES E ZOOSES

Atribuições:

- Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do Departamento Municipal de Saúde;
- Realizar a atividade casa-a-casa em todos os imóveis do município e em terrenos baldios, orientar e educar o morador, para que este mantenha seu domicílio livre da proliferação de *Aedes aegypti*;
- Efetua a nebulização utilizando inseticidas, manejando equipamentos de aspersão de inseticida, conforme normas técnicas, adotando procedimentos corretos de manipulação e dosagem;
- Utilizar equipamentos de proteção, de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- Identificar junto ao morador, os criadouros e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouros, água parada, mosquito e doença;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



- Manter atualizados os mapas das áreas de trabalho;
- Eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- Preencher os impressos corretamente e informar ao supervisor e/ou chefe imediato as irregularidades observadas durante a realização do trabalho;
- Conservar limpo e em bom estado de funcionamento todo o equipamento de uso individual e coletivo;
- Manter bom relacionamento com os colegas de trabalho;
- Usar diariamente uniforme e crachá de identificação, dirigir veículo do setor da saúde quando necessário. O agente deve pesquisar toda área externa e interna do imóvel sempre acompanhado do proprietário ou responsável;
- Participa da campanha do arrastão no recolhimento de entulhos (materiais velhos descartados) nas residências da cidade;
- Participar, sempre que solicitado, de treinamento e/ou reciclagem;
- Executar a captura de animais domésticos, cuidando de animais sob a guarda do setor da vigilância sanitária;
- Participar das atividades educativas em vigilância e executar vacinações em animais;
- Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza, eficiência e probidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

4- Emprego Permanente: AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Atribuições:

- Cabe ao agente de organização escolar a organizar, registrar, executar, arquivar, distribuir documentos e supervisionar as atividades pertinentes à secretaria;
- Manter atualizado livro ponto para registro e controle de frequência do pessoal docente, técnico e administrativo e o prontuário de professores e demais funcionários;
- Prontuário dos alunos contendo: ficha cadastral, livro de inventário do material permanente, livro de Ata do Conselho de Classe, ficha de controle do material didático e de consumo, relação nominal de alunos de cada classe, cadastro dos alunos na PRODESP;
- Livro de atribuição de Classes;
- Ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração escolar;
- Cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola;
- Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horário, ouvir reclamações e analisar fatos;
- Prestar apoio às atividades acadêmicas, controlar as atividades livre dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres;
- Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial.
- Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza, eficiência e probidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

5- Emprego Permanente: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Atribuições:

- o auxiliar de serviços administrativos atua nas atividades administrativas da Prefeitura Municipal, em diferentes setores: jurídico, administrativo, finanças, compras, licitação, tributação, saneamento, social, saúde, educação, etc...
- Organizar, registrar, arquivar e distribuir documentos;
- Ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades da administração;
- Prestar serviços de datilografia e digitação;
- Redigir expedientes sumários, tais como: cartas, ofícios e memorandos, de acordo com o modelo e normas preestabelecidas;
- Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;
- Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público;
- Executar atividades auxiliares de apoio administrativo;
- Zelar pelo equipamento sob a sua guarda comunicando a chefia imediata a necessidade de concertos e reparos;
- Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade;
- Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza, eficiência e probidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



6- Emprego Permanente: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO)

Atribuições:

- Executa atividades de serviços gerais em diferentes setores da prefeitura municipal: administração, unidades escolares, social, cras, projeto, saúde, etc.
- Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura;
- Limpeza, faxina, manutenção e conservação da área interna e externa do prédio da unidade de trabalho que estiver lotado;
- Controle, manutenção e conservação de mobiliários, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- Abertura e fechamento do prédio da unidade escolar em que estiver lotado;
- Receber e entregar as crianças na entrada e saída da unidade escolar ou projeto;
- Conduzir e ajudar na distribuição das refeições;
- Dar banho em crianças, e orientar constantemente as mesmas no uso de sanitário, nos vestuários e higiene pessoal;
- Providenciar limpeza nos locais determinados, lavar e esterilizar as roupas e toalhas;
- Auxílio na orientação geral da disciplina de crianças/alunos;
- Execução de outras tarefas auxiliares que lhe forem atribuídas pela coordenação do local de trabalho;
- Responsabilizar pela guarda e vigilância constante das crianças/alunos;
- Procurar orientar constantemente as crianças no uso de sanitários e nos vestuários;
- Auxiliar as crianças quanto ao uso dos brinquedos;
- Orientar as crianças na disciplina, formação das filas e nas refeições;
- Prestar serviços de mensageiro;
- Colaborar na divulgação de avisos, instruções de interesses da unidade escolar;
- Lavar e esterilizar as roupas e toalhas do C.E.I.M. e projeto;
- Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente, comunicando sempre a coordenação do setor;
- Executar outras tarefas auxiliares de apoio administrativo que lhe forem atribuídas pela direção da escola;
- Comunicar à coordenação defeitos que aparecerem nos equipamentos do local de trabalho;
- Auxilia em serviços diversos junto à administração municipal;
- Executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir água e tarefas correlatas;
- Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares;
- Auxilia a merendeira em unidades escolares, CEIM, projeto, etc.: no preparo e distribuição das refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos; providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização, e limpeza da cozinha e refeitório, lavando, enxugando, encerando móveis, mesas, equipamentos, parede e vidros/janelas, pisos e azulejos, para manter e conservar a higiene do ambiente de trabalho.
- Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza, eficiência e probidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

7- Emprego Permanente: CONTROLADOR INTERNO

Atribuições:

- Participar na execução de trabalhos de auditoria, avaliando a adequação dos controles internos nos seus aspectos orçamentários, financeiros, contábeis, fiscais, tributários, administrativos, operacionais e de sistemas informatizados de processamento de dados, nos órgãos da Administração Municipal, de acordo com a legislação municipal vigente.
- Levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos.
- Avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes, e priorizar as atividades de caráter preventivo;
- Analisar se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes;
- Analisar as Receitas Orçamentárias, Extra-Orçamentárias, Consignações e seus registros contábeis;
- Analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades (Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Pregão, Concurso e Leilão);
- Analisar e avaliar as dispensas e inexigibilidades, e analisar os editais, habilitação, adjudicação e publicação;
- Analisar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



- Analisar e avaliar os termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços;
- Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e contratos, obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais;
- Avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites fiscais e analisar a programação financeira, conforme legislação vigente;
- Avaliar e analisar as despesas extra orçamentárias quanto a: Consignações (INSS, ISSQN, IRRF e outras consignações), e Depósitos (valores de terceiros em garantia);
- Avaliar e analisar as conciliações bancárias, os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando, conforme legislação vigente;
- Avaliar e analisar o (s) almoxarifado (s) quanto a: condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída, etc;
- Avaliar e analisar a área de transportes quanto a: abastecimento, manutenção, recuperação, utilização de veículos, etc;
- Avaliar e analisar o controle de despesas com tarifas referente a: energia, água e saneamento, correios, telefones, internet, despesas bancárias, etc;
- Avaliar e analisar o controle da execução dos serviços contínuos contratados (serviços terceirizados);
- Avaliar e analisar as atividades da área de Recursos humanos referente a: folha de pagamento, inclusão e exclusão em folha, controle de presença, desvio de função, registros funcionais, recolhimento de encargos e seus cálculos, encargos em atraso, serviços extraordinários (horas extras), férias e um terço de férias, licenças, passivos trabalhistas, situações funcionais que possam gerar passivos, contratos temporários e/ou irregulares, pagamento de serviços prestados de forma continuada por meio de Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA, reclamações e ações trabalhistas;
- Avaliar e analisar a concessão de Diárias quanto a: verificando se o número e o valor estão corretos, comprovação da viagem, comprovante de embarque, bilhete de passagem, placa do veículo oficial, comprovação de inscrição e certificado de conclusão do curso, quando for o caso, apresentação do relatório de viagem, devolução do valor no caso de não realização da viagem, se o relatório foi elaborado dentro do prazo previsto em decreto, etc;
- Analisar e avaliar os bens patrimoniais quanto a: registros contábeis, acréscimos e baixas, existência de inventário físico-financeiro anual, controle do tombamento (Registro Patrimonial-RP), compatibilidade entre o inventário físico-financeiro com os valores constantes de balanço e a existência de documentação relativa a bens imóveis (escritura, registro em cartório), etc;
- Analisar e avaliar os controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres quanto a: se a execução financeira ocorreu de acordo com as cláusulas pactuadas em convênio, se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio e aplicados exclusivamente no objeto, se houve prestações de contas dentro do prazo legal, se os documentos foram enviados aos controles externos (TCE, TCU) e as Secretarias (estado) e Ministérios (união).
- Analisar e avaliar os controles e execução relativos a Obras quanto a: se existe a licitação e qual foi a modalidade, se houve a utilização da modalidade de carta convite quando caberia Tomada de Preço, sendo o preço real ajustado por Termo Aditivo, se existe Projeto Básico, se havia previsão de recursos orçamentários no momento da licitação, se extrato do contrato foi devidamente publicado e encaminhado ao Controle Externo para registro, se há compatibilidade da execução física com a financeira quando necessário, em obras de recuperação e reforma como ponto de alto risco sob o ponto de vista de auditoria, que merece testes e avaliações mais aprofundadas, se esta contemplada nas metas da LDO e o PPA, se os pagamentos das medições são atestados por responsáveis pelo acompanhamento da obra, quando do recebimento da obra se foi efetuado na forma da legislação vigente;
- Analisar e avaliar se as aquisições de bens, serviços e obras, foram obedecidos ao aspecto da economicidade em relação a: quantidade adquirida, qualidade dos produtos, preço compatível com o praticado no mercado, aquisição de bens e serviços de acordo com a necessidade e finalidade do órgão.
- Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza, eficiência e probidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, de acordo com a legislação municipal vigente.

8- Emprego Permanente: EDUCADOR

Atribuições:

- Promover atividades recreativas diversificadas, visando o entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos clientes (crianças, jovens, adolescentes, alunos, idosos).
- Elaborar projetos e executar atividades recreativas (ensinar atividades; demonstrar atividades propostas; formar grupos; conduzir atividades; improvisar alternativas; distribuir prêmios);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



- Promover atividades lúdicas, estimulantes à participação (convidar participantes; divulgar premiação; participar das atividades com os participantes, tais como: jogar, brincar, contar histórias, fantasiar-se, maquiar-se, dramatizar situações e personagens, cantar músicas e cantigas, realizar danças lúdicas);
- Elaborar projetos de atividades recreativas (definir público-alvo);
- Analisar perfil dos clientes, espaços físicos e naturais, equipamentos disponíveis; adequar programação às condições meteorológicas; elaborar programação recreativa; definir cronograma; selecionar atividades; definir, sugerir, agendar a sequência das atividades; distribuir tarefas para a equipe;
- Comunicar-se (oferecer subsídios para divulgação das atividades); produzir cartazes e folhetos explicativos; divulgar, anunciar, elaborar atividades propostas; preencher comunicados internos e fichas de avaliação; fazer a devolutiva;
- Acompanhar refeições; orientar higiene pessoal;
- Atuar no âmbito do Setor de Esportes/Lazer e Setor Social do município, atendendo à crianças, jovens e adolescentes em idade escolar, desenvolvendo atividades relacionadas nos programas do esporte e lazer;
- Atuar com atividades diversas com público frequentador do Clube da 3ª Idade do município;
- Demonstrar competências pessoais (servir com referencial de conduta; demonstrar comprometimento educacional; trabalhar em equipe; demonstrar liderança, extroversão e criatividade; transmitir segurança; atualizar-se; demonstrar senso de organização, empatia, dinamismo, imparcialidade, tolerância, disposição, facilidade de comunicação, habilidades para realizar tarefas diversificadas e para lidar com público; mediar conflitos; contornar situações adversas; estimular disciplina; difundir valores éticos);
- Dar banho, auxiliar na colocação de vestuário e troca de fraldas;
- Participar de treinamentos e cursos de atualização;
- Responsabilizar-se pelo bom uso do material pedagógico;
- Monitorar e acompanhar os alunos no transporte, recebendo-os, conduzindo-os até o interior do ônibus ou outro veículo até o seu destino;
- Receber e entregar as crianças na entrada e saída do estabelecimento público;
- Trabalhar em equipe, demonstrando autocontrole;
- Servir como referencial de conduta;
- Demonstrar paciência, afetividade, versatilidade, sensibilidade.
- Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza, eficiência e probidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

9- Emprego Permanente: ELETRICISTA

Atribuições:

- Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão inclusive os de alta tensão;
- Instala e repara condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores;
- operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos;
- reparar e regular relógios eletrônicos, inclusive de controle de ponto;
- executar e consertar redes de iluminação dos postos Municipais e de sinalização;
- providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;
- Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- Faz a manutenção de iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais;
- Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais;
- Faz conserto e manutenção das bombas d'água dos poços artesianos;
- Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza, eficiência e probidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

10- Emprego Permanente: ENFERMEIRO

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos para posterior atendimento médico;
- Controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico, mental e social dos pacientes;
- Administração de sangue e plasma;
- Supervisiona a equipe de enfermagem, coordenando e orientando sobre o uso dos equipamentos, medicamentos e materiais adequados, de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;
- Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, cuidando da higienização e limpeza, dentro dos padrões de segurança exigidos;
- Desenvolve, executa e supervisiona os programas de saúde da mulher, das gestantes, dos adultos, dos adolescentes, das crianças, de hipertensão arterial, campanhas de vacinação, e demais atividades correlatas, pertinentes a essa área da saúde;
- Participa de reuniões com técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados e avaliação dos materiais utilizados, etc.
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- Contribuir e participar das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem(AE), Auxiliar de Consultório Dentário(ACD) e Técnico em Higiene Bucal(THB); e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família(USF);
- Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza, eficiência e probidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

11- Emprego Permanente: MÉDICO CLÍNICO GERAL

Atribuições:

- Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos em sua área da medicina;
- Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emite diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicita exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica, bem como nos sistemas estaduais e municipais, mantendo registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Grau máximo de responsabilidade imprescindível à função; Cumprir devidamente os horários de trabalho.
- Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza, eficiência e probidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



12- Emprego Permanente: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

Atribuições:

- Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de ginecologia e obstetrícia.
- Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames;
- realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica);
- Executar cauterizações de colo de útero com criocautério;
- Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado;
- Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames;
- Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
- Realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais;
- Avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto;
- Realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco, executar a avaliação de vitalidade fetal de estímulo sonoro para ver e há desenvolvimento ideal do feto;
- Realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário;
- Fornecer referência hospitalar para parto;
- Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;
- Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde;
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
- Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza, eficiência e probidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

13- Emprego Permanente: MÉDICO PEDIATRA

Atribuições:

- Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de pediatria;
- Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano nos pacientes, sendo que suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando à promoção da saúde e bem estar da criança desde a fase da concepção até a adolescência;
- Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando os pacientes solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios;
- Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades;
- Coordenar as atividades médicas-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho;
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
- Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal;
- executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza, eficiência e probidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14- Emprego Permanente: Merendeiro

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



- Executar com responsabilidade a função de merendeiro nas unidades escolares, projeto, saúde, social, etc.: preparar e distribuir/servir as refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar das unidades escolares, projeto, saúde, social, etc..
- Receber ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso.
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos e/ou às crianças.
- Receber e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda.
- Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda.
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Executar a limpeza da cozinha e refeitório, lavando, enxugando, encerando móveis, mesas, equipamentos, parede e vidros/janelas, pisos e azulejos, para manter e conservar a higiene do ambiente de trabalho.
- Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios.
- A atitude da merendeira no trato com os alunos, crianças e funcionário em geral do local de trabalho deve ser de igualdade.
- Atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápio pré-estabelecidos, sendo hierarquicamente subordinada ao Nutricionista, Direção da Escola e Departamento de Educação.
- Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza, eficiência e probidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

15- Emprego Permanente: MONITOR DE ESPORTES E RECREAÇÃO

Atribuições:

- Promover atividades recreativas diversificadas, visando o entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos clientes (crianças, jovens, adolescentes, alunos, idosos).
- Elaborar projetos e executar atividades recreativas (ensinar atividades; demonstrar atividades propostas; formar grupos; conduzir atividades; improvisar alternativas; distribuir prêmios);
- Promover atividades lúdicas, estimulantes à participação (convidar participantes; divulgar premiação; participar das atividades com os participantes, tais como: jogar, brincar, contar histórias, fantasiar-se, maquiar-se, dramatizar situações e personagens, cantar músicas e cantigas, realizar danças lúdicas);
- Elaborar projetos de atividades recreativas (definir público-alvo);
- Analisar perfil dos clientes, espaços físicos e naturais, equipamentos disponíveis; adequar programação às condições meteorológicas; elaborar programação recreativa; definir cronograma; selecionar atividades; definir, sugerir, agendar a sequência das atividades; distribuir tarefas para a equipe;
- Comunicar-se (oferecer subsídios para divulgação das atividades); produzir cartazes e folhetos explicativos; divulgar, anunciar, elaborar atividades propostas; preencher comunicados internos e fichas de avaliação; fazer a devolutiva;
- Acompanhar refeições; orientar higiene pessoal;
- Atuar no âmbito do Setor de Esportes/Lazer e Setor Social do município, atendendo à crianças, jovens e adolescentes em idade escolar, desenvolvendo atividades relacionadas nos programas do esporte e lazer;
- Atuar com atividades diversas com público frequentador do Clube da 3ª Idade do município;
- Demonstrar competências pessoais (servir com referencial de conduta; demonstrar comprometimento educacional; trabalhar em equipe; demonstrar liderança, extroversão e criatividade; transmitir segurança; atualizar-se; demonstrar senso de organização, empatia, dinamismo, imparcialidade, tolerância, disposição, facilidade de comunicação, habilidades para realizar tarefas diversificadas e para lidar com público; mediar conflitos; contornar situações adversas; estimular disciplina; difundir valores éticos);
- Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza, eficiência e probidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

16- Emprego Permanente: MONITOR DE INFORMÁTICA

Atribuições:

- Desenvolve atividades relacionadas com o aprendizado de informática;
- Orienta e demonstra a manipulação de equipamentos, ligar, desligar, localizar os arquivos, utilização do mouse, internet, etc., através de aulas práticas, visando assegurar o aprendizado das atividades mais simples de um computador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



- Acompanha o desenvolvimento e interesse dos alunos, através de avaliações e análises de trabalhos práticos que avaliam o conhecimento;
- Verifica a maneira correta de utilização aparelhos, sua conservação, etc.;
- Desenvolve práticas que motivem o conhecimento inicial da informática e suas ferramentas de trabalho;
- Planeja e organiza e coordena os grupos de atividades, através de aplicativos entre outros, os recursos audiovisuais;
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
- Organizar e executar as atividades de acesso à Internet, cursos e treinamentos, pesquisas na internet, correio eletrônico e outras atividades similares realizadas na sala de inclusão digital;
- Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza, eficiência e probidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

17- Emprego Permanente: MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições:

- Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar;
- Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar;
- Controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, durante os intervalos, no recreio e no horário da merenda escolar, observando o comportamento dos alunos;
- Além das acima definidas, o Monitor do Transporte Escolar deverá atender todas as atribuições e requisitos definidos na Resolução SE-28 de 12/05/11, da Secretaria da Educação, que disciplina a concessão de auxílio-transporte às Prefeituras Municipais para garantir aos alunos acesso à escola pública estadual.
- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Orientar e auxiliar os alunos a colocarem o cinto de segurança, e orientar quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas, verificando a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos, e conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares e ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.
- Cumprir horário nas escolas municipais, designadas pelo Departamento Municipal de Educação, nos intervalos em que o transporte escolar não estiver sendo executado, desenvolvendo atividades estabelecidas pela direção da escola.
- Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza, eficiência e probidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

18- Emprego Permanente: MOTORISTA

Atribuições:

- Dirigir veículos automotores existente na frota da Administração Municipal, tais como automóveis, ambulâncias, caminhões, ônibus, micro-ônibus, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo, com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, servidores, chefe do executivo, transporte de alunos, etc.
- Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- Dirigir corretamente os automóveis, ambulâncias, caminhões, ônibus, micro-ônibus, peruas e picapes, ou seja, todos veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



- Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo as normas de segurança no trabalho.
- Zelar pela documentação da carga e do veículo automotor, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização.
- Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário.
- Zelar pela conservação e manutenção do veículo automotor, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.
- Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem dos veículos automotores da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para realizar com segurança o basculamento da caçamba do caminhão.
- Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulâncias no transporte de doentes.
- Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas.
- Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza, eficiência e probidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

19- Emprego Permanente: OPERADOR DE MÁQUINAS

Atribuições:

- Operar retroescavadeira, patrol, pá-carregadeira, esteira, moto-niveladora, procedendo à conservação das vias públicas municipais;
- Operar veículos motorizados especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza e rede de esgoto, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros;
- Abrir valetas e cortar taludes;
- Proceder a escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes;
- Auxiliar no conserto de máquinas;
- Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis,
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- Ajustar as correias transportadoras á pilha pulmão do conjunto de britagem;
- Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza, eficiência e probidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

20- Emprego Permanente: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – PEB I

Atribuições: Compete ao Professor:

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, e empenhar-se em desenvolvê-la;
- ministrar aulas de acordo com as novas exigências educacionais, conforme a proposta pedagógica da Unidade de ensino, os novos -parâmetros curriculares e Legislação pertinente;
- Planejar, executar, avaliar e replanejar as atividades ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- Elaborar conteúdos programáticos, com base em subsídios recebidos, cumprindo o Plano de Trabalho e a proposta pedagógica;
- Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento e pesquisas, mantendo seus conhecimentos atualizados;
- Interessar-se e zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e trabalhar as dificuldades e potencialidades das crianças ;
- Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação, ao desenvolvimento profissional às reuniões de ATPC, conforme Legislação vigente;
- Colaborar com atividades de articulação com as famílias e comunidade;
- Informar qualquer alteração relacionada ao comportamento dos alunos ao Coordenador Pedagógico;
- Manter contato com os pais de alunos ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



- Informar as faltas sucessivas das crianças;
- Informar à Coordenação sobre casos de maus tratos contra as crianças;
- Participar de atividades cívicas, culturais educativas, Associações de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares;
- Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas;
- Responsabilizar-se pelo bom uso do material de cada aluno, bem como os recursos pedagógicos;
- Demonstrar paciência, afetividade, versatilidade e sensibilidade;
- Ensinar as crianças: cantar, brincar, pintar, desenhar, modelar massas e argilas, dramatizar histórias e músicas, contar histórias, cortar e colar materiais, desenvolver atividades artísticas, escrever letras e números;
- Orientar a construção do conhecimento, através de roda de conversa, mostrar filmes e comentá-los;
- Cumprir-se o que rege o Estatuto do Magistério e a CLT.
- Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza, eficiência e probidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

21- Emprego Permanente: RECEPCIONISTA

Atribuições:

- Recepcionar e prestar serviço de apoio a clientes, visitantes, no local de trabalho;
- Operar equipamento telefônico, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais, aos ramais internos da Administração Municipal, comunicando-se formalmente em português/e ou língua estrangeira;
- Manter contato com o público, atendendo com urbanidade todas as chamadas telefônicas;
- Fornecer informações, receber usuários ou visitantes, averiguar suas necessidades e encaminhar ao lugar ou a pessoa procurada;
- Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade das pessoas externas à Administração Municipal, notificando os seguranças sobre presenças estranhas;
- Agendar reuniões e serviços, fazer a conferência das contas telefônicas identificando o local chamado e o solicitante;
- Realizar tarefas administrativas, organizar e planejar o trabalho do cotidiano;
- Digitar documentos quando solicitado pelo chefe superior;
- Auxiliar em todo o setor administrativo inclusive nas secretarias de escola.
- Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza, eficiência e probidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

22- Emprego Permanente: TÉCNICO EM QUÍMICA

Atribuições:

- Executar a função de responsável Técnico em Química, para cumprimento de todos os procedimentos e das normas do Ministério da Saúde conforme "Portaria 518 de 25/03/2004 que estabelece os procedimentos e responsabilidades relativas ao controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade" e pela "Resolução SS - 65 de 12/04/2005 que estabelece os procedimentos e responsabilidades relativas ao controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano no Estado de São Paulo".
- Possuir sólido e abrangente conhecimento na área de atuação, com domínio das técnicas básicas de utilização de materiais de laboratórios e equipamentos necessários para garantir a qualidade dos serviços prestados, ajustando-se à dinâmica do mercado de trabalho;
- Saber trabalhar em equipe e ter compreensão das diversas etapas que compõem um processo industrial, sendo capaz de dirigir, supervisionar, planejar, coordenar, executar atividades relacionadas à Química, e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas;
- Possuir capacidade de conduzir análises químicas qualitativas e quantitativas, físico-químicas e biológicas;
- Executar atividades técnicas operacionais em laboratórios e/ou em campo e/ou em unidades operacionais, envolvendo análises bacteriológicas e físico-químicas em águas impuras e/ou tratadas, esgotos e mananciais;
- Preparar meios de cultura, materiais e soluções; realizar testes de controle de qualidade analítica de água e esgoto; coletar amostras de águas e esgotos; levantar e interromper dados técnicos; acompanhar e prestar apoio técnico às unidades operacionais de produção de água e/ou tratamento de esgotos; inspecionar e controlar a qualidade de materiais e produtos químicos;
- Possuir conhecimento dos procedimentos e normas de segurança no trabalho, da utilização de processos de manuseio e descarte de materiais e de rejeitos, tendo em vista a preservação do meio ambiente;
- É responsável pela conservação, manutenção e limpeza dos poços artesianos e laboratório de análise da água fornecida no município, solicitando para o setor competente mão de obra para a realização de obras e/ou serviços quando necessário for;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



- Dirigir veículo automotor para execução de suas atividades, visando atender as demandas da Administração Municipal, em toda área de atuação do setor Saneamento (Água/Esgoto).
- Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza, eficiência e probidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

23- Emprego Permanente: TRABALHADOR BRAÇAL (masculino)

Atribuições:

- Capinar e varrer vias, parques, jardins e demais locais públicos;
- Executar serviços de abertura de valas, capinar, roçar e limpeza de cabeça de pontes, lagoas de tratamento de esgotos, etc; fazer, desmanchar e reconstruir cercas, tanto no perímetro urbano como no rural;
- Efetuar e/ou auxiliar na coleta de lixo e demais atividades compatíveis com sua função;
- preparar o solo, plantar e podar árvores;
- auxiliar na montagem e reparos das instalações hidráulicas e elétricas;
- Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza, eficiência e probidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



ANEXO II

EDITAL 01/2015 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA PARA O CONCURSO PÚBLICO

Ensino Fundamental Incompleto:

Empregos: Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino), Eletricista, Merendeiro, Motorista, Operador de Máquinas, Trabalhador Braçal (Masculino).

Língua Portuguesa: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação, Intelecção de texto.

Matemática: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Medidas de tempo. Sistema Monetário brasileiro (dinheiro). Porcentagens. Sistema de numeração romano. Mínimo Múltiplo comum e máximo divisor comum. Regras de três simples e compostas.

Conhecimentos Gerais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas.

Conhecimentos Específicos:

Eletricista:

Ferramentas elétricas e utensílios utilizados em serviços de eletricidade; Limpeza e conservação do ambiente de trabalho; Cuidados com a segurança no setor de trabalho: Choque elétrico, Prevenções; Terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimento dos materiais de construção civil na área de eletricidade.

Ensino Fundamental Completo:

Empregos: Agente Comunitário de Saúde, Agente de Controle de Vetores e Zoonoses, Auxiliar de Serviços Administrativos.

Língua Portuguesa: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação, Intelecção de texto.

Matemática: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Medidas de tempo. Sistema Monetário brasileiro (dinheiro). Porcentagens. Sistema de numeração romano. Mínimo Múltiplo comum e máximo divisor comum. Regras de três simples e compostas.

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

Conhecimentos Específicos:

Agente Comunitário de Saúde:

Processo saúde-doença e seus determinados/condicionantes, Conhecimentos geográficos. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos, interpretação demográfica, conceito de territorialização, micro área e área de abrangência, Indicadores epidemiológicos, técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



população, critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores socioeconômicos, culturais epidemiológicos, Conceito de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva, Estratégia de avaliação em saúde, conceitos, tipos, instrumentos e técnicas, Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros, sistemas de informação em Saúde, Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, outros, Promoção da Saúde, conceitos e estratégias, Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas, intersetoridade: conceito e dinâmica político-administrativa do Município, Informação, educação e comunicação: conceito, diferenças e interdependência, formas de aprender e ensinar em educação popular, cultura popular e sua relação com os processos educativos, participação e mobilização social, conceitos, fatores facilitadores e/ou dificuldades da ação coletiva de base popular, lideranças, conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares, Pessoas portadores de necessidades especiais: abordagem, medidas facilitadoras de inclusão sócia e direito legais, saúde da criança, Do adolescente do adulto, do idoso e da Mulher, Estatuto da criança, do idoso e do adolescente, noções de ética e cidadania. Visita domiciliar.

Agente de Controle de Vetores e Zoonoses:

<http://www.minhavidacom.br>, Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990.

Ensino Médio Completo:

Empregos: Agente Administrativo, Agente de Organização Escolar, Monitor de Informática, Recepcionista, Técnico em Química.

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

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

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

Conhecimentos Específicos:

Agente Administrativo:

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

Agente de Organização Escolar:

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

Monitor de Informática:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



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

Recepcionista:

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

Técnico em Química:

1. Métodos e Sistemas de Tratamento de Água para Abastecimento Público; 2. Funcionamento de uma Estação de Tratamento de Água; 3. Conhecimento de aparelhos, equipamentos e produtos químicos destinados ao tratamento de água; 4. Produtos químicos relacionados ao tratamento de água; 5. Conhecimentos de reagentes químicos; 6. Noções de procedimentos para realização de análises físico-químicas e bacteriológicas; 7. Noções de básicas de saneamento 8. Noções de Higiene e Segurança do Trabalho, 9. Noções básicas de saneamento.

Ensino Superior Completo.

Empregos: Controlador Interno, Educador, Enfermeiro, Médico Clínico Geral – 20 hs/sem, Médico Clínico Geral – 40 hs/sem, Médico Ginecologista e Obstetra, Médico Pediatra, Monitor de Esportes e Recreação, Professor de Ensino Fundamental - PEB I.

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

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

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

Conhecimentos Específicos:

Controlador Interno:

Contabilidade Geral: Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Teorias, funções e estrutura das contas. Sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa. Provisões em geral. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Balancete de verificação. Apuração de resultados; controle de estoques e do custo das vendas. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; levantamento do balanço de acordo com a Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei 6.404/76. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei 6.404/76. Demonstração



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



de Fluxo de Caixa: métodos direto e indireto. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Análise das Demonstrações Contábeis. Teoria da Contabilidade: Conceito e objetivos da Contabilidade. Usuários e suas necessidades de informação. Os Princípios de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 750/93 e alterações conforme Resolução CFC 1.282/2010). Reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas, ganhos e perdas. Patrimônio Líquido e suas teorias. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 1.111/2007). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP 16.1 a 16.10, do Conselho Federal de Contabilidade: Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação; Patrimônio e Sistemas Contábeis; Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil; Transações no Setor Público; Registro Contábil, Demonstrações Contábeis; Consolidação das Demonstrações Contábeis; Controle Interno; Depreciação, Amortização e Exaustão; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei 4.320/64. Auditoria: Normas brasileiras e internacionais para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de Planejamento orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundo). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei 4.320/64. Decreto 93.872/86. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Ética profissional.

Educador:

01. BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996.
02. BRASIL. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: MEC, 2008. Disponível em: < <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeduc ESPECIAL.pdf>> Acesso em: 11/11/2013.
03. BRASIL. Estatuto da criança e do adolescente. Lei nº 8609, de 13 de julho de 1990. Brasília, 1990.
04. BRASIL. Constituição Federal de 1988. Artigos 205 a 214.

Enfermeiro:

Saúde Pública, Saúde da Família e Vigilância à Saúde: - Sistema Único de Saúde: Histórico, princípios, diretrizes; - Modelo Assistencial e propostas de organização da Atenção Primária; - Programa de Saúde da Família: diretrizes operacionais e trabalho em equipe; - Processo saúde-doença das Famílias e do coletivo; - Visita domiciliar no contexto da Saúde da Família; - Imunização; - Vigilância Epidemiológica na Atenção Primária: Atuação da equipe de enfermagem; - Educação em Saúde; - Noções de Biossegurança; - Vulnerabilidade; - Perfil Epidemiológico e Indicadores de Saúde. Administração aplicada à Enfermagem: - Planejamento local; - Supervisão e treinamento em serviço; - Avaliação das ações de saúde; - Legislação de exercício profissional; - Ética Profissional. Fundamentos de Enfermagem: - Técnicas básicas; - Administração de Medicamentos; - Atuação de enfermagem na Central de Materiais. Enfermagem na Saúde da Criança: - Aleitamento Materno e Alimentação; - Crescimento e Desenvolvimento; - Ações de enfermagem para promoção da Saúde Infantil; - Cuidados com o recém-nascido; - Assistência de enfermagem nas principais intercorrências na infância. Enfermagem na Saúde da Mulher; - Assistência pré-natal e puerpério; - Planejamento Familiar; - Prevenção do câncer uterino e de mama; - Climatério. Atenção ao Adulto e ao Idoso: - Atuação da Enfermagem na Hipertensão Arterial; - Atuação da Enfermagem no Controle de Diabetes Mellitus; - Assistência de Enfermagem a pacientes com doenças respiratórias; - Assistência de Enfermagem a pacientes com doenças transmissíveis; - Atuação da Enfermagem aos acamados; - Assistência ao Idoso. Atuação dos Enfermeiros nos Primeiros Socorros.

Médico Clínico Geral – 20 hs/sem e Médico Clínico Geral – 40 hs/sem:

Atribuições definidas através de atos legislativos que regulamentam a profissão, como efetuar atendimento de consultas médicas, efetuar exames diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente, efetuar procedimentos de urgência e emergências incluindo cirúrgicos, quando necessária e observada à necessária habilitação, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Cuidados gerais com o paciente em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica. Embolia pulmonar. Pneumonias e abscessos pulmonares. Doença pulmonar intersticial. Hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprarrenais, distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Código de ética médica. SUS. Doenças infecciosas e parasitárias: Rubéola, Sarampo, Caxumba, Encefalites, Varicela Zoster, Hepatites, Raiva, Mononucleose, Enterovirose, Herpes simples, Difteria, Salmonelose, Tuberculose, Hanseníase, Estreptococcias, Blenorragia, Conjuntivites, Parasitoses Intestinais; Chagas, Toxoplasmose, Esquistossomose, Lues, Escabiose, Pediculose, Blastomicose, Candidíase, Calazar, Malária, Meningites, AIDS. - Epidemiologia especial: Características do agente, hospedeiros e meios importantes para transmissão. Aspectos mais importantes dos diagnósticos clínico e laboratorial e do tratamento. Medidas e Profilaxia. Cólera, Difteria, Doenças de Chagas, Doenças Meningocócicas, Esquistossomose, Dengue, Febre amarela, Febre Tifóide, Hanseníase, Hepatite por vírus, Leptospirose, Leishmaniose, Malária, Meningite Bacteriana e Virais, Poliomielite, Raiva Humana, Sarampo, Tétano, Tuberculose. Epidemiologia Operacional: Notificação Compulsória. Doenças da nutrição e metabolismo: Avitaminose, Desnutrição, Obesidade e Osteoporose, Diabetes Metabólica, Dislipidemia. Aparelho digestivo: Doenças do Esôfago, Úlcera péptica, Neoplasias Gastrointestinais, Diarréias Agudas e Crônicas, Insuficiências Hepáticas, Cirroses, Colelitíases e Colecistites, Pancreatite, Hepato Esplenomegalia; Diagnóstico Diferencial do abdômen Agudo; Patologias anorretais (fistula anal, hemorroidas). Doenças respiratórias: Infecções de vias aéreas superiores e inferiores; Neoplasias, Asma brônquica, Bronquite Crônica e Enfizema Pulmonar; Supurações Pulmonares, insuficiência respiratória aguda, Edema agudo de pulmão, DPOC e Pneumotórax hipertensivo. Doenças do aparelho circulatório: bradiarritmias, taquiarritmias, infarto agudo do miocárdio, estados de choque, síndromes isquêmicas cardíacas, sopros, doença de chagas, hipertensão arterial, varizes, miocardiopatia, aneurismas, ICC, cardiomegalia, insuficiência arterial periférica e insuficiência circulatória periférica. Anemias e distúrbios da coagulação. Manejo diagnóstico e clínico dos sistemas: vertigem, fadiga, seqüela AVC e dor crônica. Transtornos depressivos e de Ansiedade. Síndrome Demencial. Reumatologia. Urgência / Emergência médica. Exame Físico. Fisiologia do sistema reprodutor feminino. Psicologia Básica. Técnicas de Exame Pré-natal. Ultrassonografia. Técnicas de exame de ginecologia. Anatomia do sistema reprodutor feminino. Patologia Feminina (estudo das doenças da mulher). Patologia Fetal (estudo das doenças do feto). Semiologia e Diagnóstico Geral. Código de ética médica. SUS. Doenças infecciosas e parasitárias: Rubéola, Sarampo, Caxumba, Encefalites, Varicela Zoster, Hepatites, Raiva, Mononucleose, Enterovirose, Herpes simples, Difteria, Salmonelose, Tuberculose, Hanseníase, Estreptococcias, Blenorragia, Conjuntivites, Parasitoses Intestinais; Chagas, Toxoplasmose, Esquistossomose, Lues, Escabiose, Pediculose, Blastomicose, Candidíase, Calazar, Malária, Meningites, AIDS. - Epidemiologia especial: Características do agente, hospedeiros e meios importantes para transmissão. Aspectos mais importantes dos diagnósticos clínico e laboratorial e do tratamento. Medidas e Profilaxia. Cólera, Difteria, Doenças de Chagas, Doenças Meningocócicas, Esquistossomose, Dengue, Febre amarela, Febre Tifóide, Hanseníase, Hepatite por vírus, Leptospirose, Leishmaniose, Malária, Meningite Bacteriana e Virais, Poliomielite, Raiva Humana, Sarampo, Tétano, Tuberculose. Epidemiologia Operacional: Notificação Compulsória. Doenças da nutrição e metabolismo: Avitaminose, Desnutrição, Obesidade e Osteoporose, Diabetes Metabólica, Dislipidemia. Aparelho digestivo: Doenças do Esôfago, Úlcera péptica, Neoplasias Gastrointestinais, Diarréias Agudas e Crônicas, Insuficiências Hepáticas, Cirroses, Colelitíases e Colecistites, Pancreatite, Hepato Esplenomegalia; Diagnóstico Diferencial do abdômen Agudo; Patologias anorretais (fistula anal, hemorroidas). Doenças respiratórias: Infecções de vias aéreas superiores e inferiores; Neoplasias, Asma brônquica, Bronquite Crônica e Enfizema Pulmonar; Supurações Pulmonares, insuficiência respiratória aguda, Edema agudo de pulmão, DPOC e Pneumotórax hipertensivo. Doenças do aparelho circulatório: bradiarritmias, taquiarritmias, infarto agudo do miocárdio, estados de choque, síndromes isquêmicas cardíacas, sopros, doença de chagas, hipertensão arterial, varizes, miocardiopatia, aneurismas, ICC, cardiomegalia, insuficiência arterial periférica e insuficiência circulatória periférica. Anemias e distúrbios da coagulação. Manejo diagnóstico e clínico dos sistemas: vertigem, fadiga, seqüela AVC e dor crônica. Transtornos depressivos e de Ansiedade. Síndrome Demencial. Reumatologia. Urgência / Emergência médica. HIV Ministério da Saúde / Programa Nacional de DST e Aids, Brasília 2008. www.aids.gov.br.

Médico Ginecologista e Obstetra:

- Exame Físico
- Fisiologia do sistema reprodutor feminino



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



- Psicologia Básica
- Técnicas de Exame Pré-natal
- Ultrassonografia
- Técnicas de exame de ginecologia
- Anatomia do sistema reprodutor feminino
- Patologia Feminina (estudo das doenças da mulher)
- Patologia Fetal (estudo das doenças do feto)
- Semiologia e Diagnóstico Geral

Atribuições definidas através de atos legislativos que regulamentam a profissão, como efetuar atendimento de consultas médicas, efetuar exames diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente, efetuar procedimentos de urgência e emergências incluindo cirúrgicos, quando necessária e observada à necessária habilitação, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, mio cardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica. Embolia pulmonar. Pneumonias e abscessos pulmonares. Doença pulmonar intersticial. Hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, cole litíase e cole cistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprarrenais, distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Código de ética médica. SUS. Doenças infecciosas e parasitárias: Rubéola, Sarampo, Caxumba, Encefalites, Varicela Zoster, Hepatites, Raiva, Mononucleose, Enterovirose, Herpes simples, Difteria, Salmonelose, Tuberculose, Hanseníase, Estreptococcias, Blenorragia, Conjuntivites, Parasitoses Intestinais; Chagas, Toxoplasmose, Esquistossomose, Lues, Escabiose, Pediculose, Blastomicose, Candidíase, Calazar, Malária, Meningites, AIDS. - Epidemiologia especial: Características do agente, hospedeiros e meios importantes para transmissão. Aspectos mais importantes dos diagnósticos clínico e laboratorial e do tratamento. Medidas e Profilaxia. Cólera, Difteria, Doenças de Chagas, Doenças Meningocócicas, Esquistossomose, Dengue, Febre amarela, Febre Tifóide, Hanseníase, Hepatite por vírus, Leptospirose, Leishmaniose, Malária, Meningite Bacteriana e Virais, Poliomielite, Raiva Humana, Sarampo, Tétano, Tuberculose. Epidemiologia Operacional: Notificação Compulsória. Doenças da nutrição e metabolismo: Avitaminose, Desnutrição, Obesidade e Osteoporose, Diabetes Metabólica, Dislipidemia. Aparelho digestivo: Doenças do Esôfago, Úlcera péptica, Neoplasias Gastrointestinais, Diarréias Agudas e Crônicas, Insuficiências Hepáticas, Cirroses, Colelitíases e Colecistites, Pancreatite, Hepato Esplenomegalia; Diagnóstico Diferencial do abdômen Agudo; Patologias anorretais (fistula anal, hemorroidas). Doenças respiratórias: Infecções de vias aéreas superiores e inferiores; Neoplasias, Asma brônquica, Bronquite Crônica e Enfizema Pulmonar; Supurações Pulmonares, insuficiência respiratória aguda, Edema agudo de pulmão, DPOC e Pneumotórax hipertensivo. Doenças do aparelho circulatório: bradiarritmias, taquiarritmias, infarto agudo do miocárdio, estados de choque, síndromes isquêmicas cardíacas, sopros, doença de chagas, hipertensão arterial, varizes, miocardiopatia, aneurismas, ICC, cardiomegalia, insuficiência arterial periférica e insuficiência circulatória periférica. Anemias e distúrbios da coagulação. Manejo diagnóstico e clínico dos sistemas: vertigem, fadiga, sequela AVC e dor crônica. Transtornos depressivos e de Ansiedade. Síndrome Demencial. Reumatologia. Urgência / Emergência médica. HIV Ministério da Saúde / Programa Nacional de DST e Aids, Brasília 2008. www.aids.gov.br.

Médico Pediatra:

Atribuições definidas através de atos legislativos que regulamentam a profissão, como efetuar atendimento de consultas médicas, efetuar exames diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente, efetuar procedimentos de urgência e emergências incluindo cirúrgicos, quando necessária e observada à necessária habilitação, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, mio cardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica. Embolia pulmonar. Pneumonias e abscessos pulmonares. Doença pulmonar intersticial. Hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, cole litíase e cole cistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprarrenais, distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólitos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Código de ética médica. SUS. Doenças infecciosas e parasitárias: Rubéola, Sarampo, Caxumba, Encefalites, Varicela Zoster, Hepatites, Raiva, Mononucleose, Enterovirose, Herpes simples, Difteria, Salmonelose, Tuberculose, Hanseníase, Estreptococcias, Blenorragia, Conjuntivites, Parasitoses Intestinais; Chagas, Toxoplasmose, Esquistossomose, Lues, Escabiose, Pediculose, Blastomicose, Candidíase, Calazar, Malária, Meningites, AIDS. - Epidemiologia especial: Características do agente, hospedeiros e meios importantes para transmissão. Aspectos mais importantes dos diagnósticos clínico e laboratorial e do tratamento. Medidas e Profilaxia. Cólera, Difteria, Doenças de Chagas, Doenças Meningocócicas, Esquistossomose, Dengue, Febre amarela, Febre Tifóide, Hanseníase, Hepatite por vírus, Leptospirose, Leishmaniose, Malária, Meningite Bacteriana e Virais, Poliomielite, Raiva Humana, Sarampo, Tétano, Tuberculose. Epidemiologia Operacional: Notificação Compulsória. Doenças da nutrição e metabolismo: Avitaminose, Desnutrição, Obesidade e Osteoporose, Diabetes Metabólica, Dislipidemia. Aparelho digestivo: Doenças do Esôfago, Úlcera péptica, Neoplasias Gastrointestinais, Diarréias Agudas e Crônicas, Insuficiências Hepáticas, Cirroses, Colelitias e Colecistites, Pancreatite, Hepato Esplenomegalia; Diagnóstico Diferencial do abdômen Agudo; Patologias anorretais (fistula anal, hemorroidas). Doenças respiratórias: Infecções de vias aéreas superiores e inferiores; Neoplasias, Asma brônquica, Bronquite Crônica e Enfizema Pulmonar; Supurações Pulmonares, insuficiência respiratória aguda, Edema agudo de pulmão, DPOC e Pneumotórax hipertensivo. Doenças do aparelho circulatório: bradiarritmias, taquiarritmias, infarto agudo do miocárdio, estados de choque, síndromes isquêmicas cardíacas, sopros, doença de chagas, hipertensão arterial, varizes, miocardiopatia, aneurismas, ICC, cardiomegalia, insuficiência arterial periférica e insuficiência circulatória periférica. Anemias e distúrbios da coagulação. Manejo diagnóstico e clínico dos sistemas: vertigem, fadiga, seqüela AVC e dor crônica. Transtornos depressivos e de Ansiedade. Síndrome Demencial. Reumatologia. Urgência / Emergência médica.

Monitor de Esportes e Recreação:

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.

Professor de Ensino Fundamental - PEB I:

01. BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996.
02. BRASIL. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: MEC, 2008. Disponível em: < <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducspecial.pdf>> Acesso em: 11/11/2013.
03. BRASIL. Estatuto da criança e do adolescente. Lei nº 8609, de 13 de julho de 1990. Brasília, 1990.
04. BRASIL. Constituição Federal de 1988. Artigos 205 a 214.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEMENTINA

Estado de São Paulo
Paço Municipal "Luiz Abdalla Gibran"
CNPJ: 47.346.275/0001-45 – Inscrição Estadual 267.054.220.117
Rua Bahia, 151 - Centro - CEP 16250-000 - Fone: (18)3658-9500 - Fax: 3658-9507
SITE: www.clementina.sp.gov.br – E-MAIL: administracao@clementina.sp.gov.br



ANEXO III

EDITAL 01/2015 – PROVA PRÁTICA

MOTORISTA: Teste prático de direção, que consistirá na manobra de baliza (estacionar o veículo paralelamente ao meio-fio dentro de um espaço demarcado por balizas/hastes simulando o estacionamento entre dois veículos) e condução do veículo em via pública com itinerário padrão a todos os candidatos, quando será avaliada: a forma de condução; observância da sinalização e legislação de trânsito; conversões, arrancadas e paradas; prática de direção defensiva, bem como a adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Noções de segurança no posto de trabalho. Verificação de equipamentos obrigatórios e condições do equipamento antes da saída. Condução no trânsito. Condução do equipamento. Operação dos acessórios do equipamento. Obediência às Leis do trânsito e noções básicas de mecânica.

FICA DETERMINADO QUE:

1. Os candidatos dos cargos de Motorista e Operador de Máquinas deverão estar obrigatoriamente munidos do Documento de Habilitação.
2. Os candidatos faltosos terão nota igual a zero.
3. Não serão concedidas novas tentativas ou novas "chances".
4. Os candidatos aos cargos de motorista "D" e Operador de Máquinas salvo se por problemas mecânicos, deixar o veículo "estancar" ou "morrer" por 2 vezes terá sua nota reduzida.
5. O resultado da prova prática sairá em no máximo 15 dias.
6. Não haverá reaplicação das provas.
7. A prova só será realizada em veículos oficiais.
8. Os demais esclarecimentos necessários serão fornecidos antes da prova.
9. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão do Concurso Público.