



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016 EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Palmeira D'Oeste Estado de São Paulo, por intermédio do Prefeito Municipal Luciano Angelo Esparapani, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o artigo 37, inciso I, II e VII da Constituição Federal vigente e demais Legislações Federais, Estaduais e Municipais vigentes e pertinentes, sob qual o presente instrumento foi elaborado, faz saber que realizará Concurso Público para provimento de cargos abaixo relacionados, regido pelas instruções especiais e seus anexos que constam no presente Edital, através da Organização Paulista em Gestão Pública.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes, cadastro reserva e dos que forem criados dentro do prazo de validade do Concurso Público da Administração Municipal, observado os termos do artigo 37 inciso III da Constituição Federal, obedecendo à ordem classificatória.
- 1.2 Este Concurso Público tem validade de 2 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogável por igual período, com base no artigo 37 inciso III da Constituição Federal.
- 1.3 Os requisitos situados no item 3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO deste Edital deverão ser atendidos e comprovados na data da nomeação.
- 1.4 A nomeação e o exercício dos cargos serão regidos pelo REGIME ESTATUTÁRIO.
- 1.5 Este Concurso Público será realizado nas modalidades de Prova Objetiva, Prática e Avaliação de Títulos. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, ao quais serão divulgados pelo jornal de circulação local e/ou regional, pela internet nos sites www.organizacaopaulista.com.br, <http://www.palmeiradoeste.sp.gov.br>, e/ou no Diário Oficial Eletrônico do Estado de São Paulo, afixado no quadro de avisos na sede do Paço Municipal de Palmeira D'Oeste, localizado à Avenida Doutor Francisco Félix de Mendonça nº 49-55, Centro, Cep:15720-000 Palmeira D'oeste –SP.
- 1.6 Integram a este Edital os seguintes Anexos:
 - ANEXO I – Atribuições dos cargos.
 - ANEXO II – Conteúdo das provas.
 - ANEXO III – Requerimento para condição especial ou prova especial
 - ANEXO IV – Cronograma



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



ANEXO V – Formulário para entrega de títulos

2. DOS CARGOS

2.1 Os cargos, as vagas, os vencimentos, a carga horária, os requisitos especiais, a escolaridade, e as taxas de inscrição são estabelecidos abaixo:

Poder Executivo – Prefeitura Municipal de Palmeira D'Oeste/SP – Tabela I						
Cargo/Função	Carga Horária	Remuneração	Vagas	Vagas PNE	Requisito	Taxas de Inscrição
Agente Comunitário de Saúde	40 horas	R\$ 1.082,03	17	-	Fundamental Completo	R\$ 50,00
Agente Sanitário	40 horas	R\$ 880,03	3	-	Fundamental Completo	R\$ 50,00
Assistente Social	40 horas	R\$ 1.914,59	1	-	Superior em Assistência Social e registro no CRESS.	R\$90,00
Atendente da Ação Social	40 horas	R\$ 937,71	1	-	Fundamental Completo	R\$50,00
Atendente de Saúde	40 horas	R\$ 880,03	3	-	Fundamental Completo	R\$50,00
Auxiliar Administrativo	40 horas	R\$ 880,32	2	-	Ensino Médio Completo	R\$ 60,00
Auxiliar de Contabilidade	40 horas	R\$ 880,32	1	-	Ensino Médio Completo	R\$ 60,00
Auxiliar de Departamento Pessoal.	40 horas	R\$ 880,32	1	-	Ensino Médio Completo	R\$60,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	R\$ 880,03	3	-	Fundamental Incompleto	R\$50,00
Auxiliar de Tesouraria	40 horas	R\$ 880,32	1	-	Ensino Médio Completo	R\$60,00
Trabalhador Braçal	40 horas	R\$ 880,03	5	-	Fundamental Incompleto	R\$50,00
Coletor de Lixo	40 horas	R\$ 880,03	1	-	Fundamental Incompleto	R\$50,00
Controlador Administrativo de Saúde	40 horas	R\$ 1.091,85	1	-	Ensino Médio Completo	R\$60,00
Controlador Interno	40 horas	R\$ 1.865,96	1	-	Superior Completo	R\$90,00
Enfermeiro	40 horas	R\$ 1.865,96	2	-	Superior em Enfermagem e Registro no COREN.	R\$90,00
Farmacêutico	40 horas	R\$ 1.865,96	1	-	Superior em Farmácia e Registro no Órgão Competente.	R\$90,00
Faxineira	40 horas	R\$ 880,03	2	-	Fundamental Incompleto	R\$50,00
Gari	40 horas	R\$ 880,03	2	-	Fundamental Incompleto	R\$50,00
Inspetor de Alunos	40 horas	R\$ 880,03	2	-	Ensino Médio	R\$60,00



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



					Completo	
Merendeira	40 horas	R\$ 880,03	3	-	Fundamental Incompleto	R\$50,00
Motorista	40 horas	R\$ 880,32	5	-	Fundamental Incompleto e Carteira de Habilitação "D" ou superior	R\$50,00
Nutricionista (Educação)	30 horas	R\$ 1.818,59	1	-	Superior em Nutrição e Registro no CRN	R\$90,00
Operador de Máquinas Pesadas	40 horas	R\$ 907,74	1	-	Fundamental Incompleto e Carteira de Habilitação "D" ou superior	R\$50,00
Padeiro	40 horas	R\$ 880,03	2	-	Fundamental Incompleto e Experiência.	R\$50,00
Professor Educação Básica 1 (PEB 1)	30 horas	R\$ 1.818,59	3	-	Habilitação em Magistério com Especialização em Pré-escola. Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$90,00
Psicopedagogo	30 horas	R\$ 1.914,59	1	-	Superior em Psicologia, com Pós Graduação em Psicopedagogia.	R\$90,00
Secretário de Escola	40 horas	R\$ 1.091,85	1	-	Ensino Médio Completo	R\$60,00
Servente de Escola	40 horas	R\$ 880,03	3	-	Fundamental Incompleto	R\$50,00
Técnico de Enfermagem	40 horas	R\$ 937,91	3	-	Técnico em Enfermagem com Registro no Órgão Competente	R\$90,00
Técnico de Raio-X (Pronto Socorro)	20 horas	R\$ 1.286,76	1	-	Técnico em Radiologia	R\$90,00
Tratorista	40 horas	R\$ 880,32	1	-	Fundamental Incompleto e Carteira de Habilitação "D" ou superior.	R\$50,00
Veterinário (Zoonoses)	20 horas	R\$ 1.048,48	1	-	Superior em Medicina Veterinária e Registro no Órgão Competente	R\$90,00

*PNE – Portador de Necessidades Especiais

2.2 Os vencimentos das respectivas funções deste Edital são os praticados até a presente data.

2.3 As atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO

- 3.1 O candidato, ao efetuar a inscrição, deverá ter ciência dos requisitos exigidos a seguir, que estão em consonância com a Lei nº 8.112/90, artigo 5º, comprovando-os na data da nomeação:
- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
 - b) Estar em gozo dos direitos políticos, civis e eleitoral;
 - c) Estar quite com as obrigações militares (quando sexo masculino);
 - d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de nomeação;
 - f) Gozar de boa saúde física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
 - g) Possuir escolaridade/requisitos especiais exigida para o cargo que concorre;
 - h) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - i) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo.
 - j) Preencher as exigências dos cargos segundo o que determina a Lei e o item 2.1 do presente Edital.
- 3.2 O candidato que, na nomeação, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 perderá o direito de nomeação.
- 3.3 A não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições estarão abertas **das 08 horas do dia 21/03/2016 às 18 horas do dia 03/04/2016.**
- 4.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.3 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no site www.organizacaopaulista.com.br, não sendo aceita qualquer outra forma de inscrição ou inscrição fora do prazo.



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



4.4 Para se inscrever o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.organizacaopaulista.com.br, acessar o link correspondente ao concurso público e efetuar a inscrição, conforme os procedimentos abaixo:

- a) Ler atentamente o presente Edital;
- b) Realizar cadastro de usuário/candidato contido no site.
- c) Preencher o formulário de inscrição e aceitar as condições estabelecidas neste Edital e ao requerimento de inscrição, transmitir os dados via internet e imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição;
- d) O boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária casa lotérica, autoatendimento e internet banking até o vencimento, não será aceito pagamento efetuado após o vencimento.
- e) A inscrição só será efetuada após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente a taxa de inscrição.

4.5 Não será aceito pagamento por transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento ou por qualquer outro meio que não esteja especificado neste Edital.

4.6 O candidato poderá verificar a situação de inscrição acessando o site www.organizacaopaulista.com.br, efetuar o login de candidato, nesta área o candidato poderá imprimir a segunda via do boleto bancário e verificar se consta o pagamento da inscrição, caso não conste o pagamento, após 03 (três) dias úteis do pagamento, o candidato deverá entrar em contato pelo telefone 18-3305-5472 para verificar o ocorrido.

4.7 Não haverá a devolução de importância paga nem a isenção parcial ou total de pagamento do valor de inscrição, sendo que somente será efetuada a devolução da importância paga caso não ocorra o Concurso Público.

4.8 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

4.9 A Organização Paulista em Gestão Pública e Prefeitura Municipal de Palmeira D'Oeste, não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferências dos dados.



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



4.10 O candidato que ao realizar a inscrição via internet, declarar ser portador de necessidades especiais, deverá encaminhar os documentos comprobatórios conforme exposto no item 6.6 deste Edital.

4.11 Após o termino das inscrições às 18 horas do dia 03/04/2016, será feito o processamento dos dados e divulgada em até 2 (dois) dias úteis a lista de inscritos.

5. DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

5.1 Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados na Tabela I deste Edital.

5.2 Os candidatos que atenderem um dos seguintes requisitos abaixo, poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no Anexo IV deste Edital - Período de Isenção.

- a) Ser considerado de extrema pobreza e estar regularmente inscrito no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
- b) Ser doador regular de sangue, comprovando que já tenha realizado, no mínimo, três doações, nos últimos trinta meses antes do lançamento deste Edital.

5.3 Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os Candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista:

A) Para o Candidato considerado de extrema pobreza: O candidato deverá realizar a inscrição, com a solicitação de isenção, disponibilizado no campo de confirmação da inscrição do candidato através do site www.organizacaopaulista.com.br -, indicando **obrigatoriamente**, o seu **Número de Identificação Social – NIS** e informações, atribuído ao Candidato pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico**, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo Candidato no momento da inscrição.

B) Para o Candidato doador regular de sangue: O candidato deverá realizar a inscrição, com a solicitação de isenção, disponibilizado no campo de confirmação da inscrição do candidato através do site www.organizacaopaulista.com.br e posteriormente protocolar na sede da Prefeitura de Palmeira D'Oeste, situada na Avenida Doutor Francisco Félix de Mendonça, Nº 49-55 – Centro - Palmeira D'Oeste, no horário de seu respectivo expediente – das 12h00 às 17h00, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**, contendo cópia dos seguintes documentos:

- Documento de identidade do Candidato;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



- Documento comprobatório de sua condição de doador regular de sangue, expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que o Candidato faça a doação. Em referido documento, é imprescindível, a comprovação de que o Candidato já tenha feito, no mínimo, três doações nos últimos trinta meses antes do lançamento deste Edital.

- 5.4 A relação dos pedidos de isenção **deferidos ou indeferidos**, será divulgada segundo cronograma Anexo IV do edital, ao quais serão divulgados pelo jornal de circulação local e/ou regional, pela internet nos sites www.organizacaopaulista.com.br, www.palmeiradoeste.sp.gov.br, e/ou no Diário Oficial Eletrônico do Estado de São Paulo, afixado no quadro de avisos na sede do Paço Municipal de Palmeira D'Oeste, localizado à Avenida Doutor Francisco Félix de Mendonça nº 49-55, Centro, Cep:15720-000 Palmeira D'Oeste –SP.

- 5.5 Os documentos a serem encaminhados a prefeitura, podem ser cópia simples, não obrigatória autenticação.

- 5.6 As informações prestadas no momento da inscrição, bem como na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do Candidato, que pode, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste concurso.

- 5.7 Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que:
 - a) Não entregarem documentação de acordo com que estabelece no edital;
 - b) Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos.
 - c) Não observarem os locais, prazos e horários, estabelecidos no item 5.3 do edital
 - d) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital.

- 5.8 Somente será aceita solicitação de isenção da taxa de inscrição via internet.
- 5.9 Após a entrega da documentação a Prefeitura, não será permitida complementação de documentos ou revisão.
- 5.10 Os pedidos de isenção serão analisados pela COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO.
- 5.11 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** deverão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, acessar o endereço eletrônico www.organizacaopaulista.com.br, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente. Caso assim não proceda, estará automaticamente excluído deste concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



6. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

- 6.1 As pessoas PNE que pretendem fazer uso dos direitos que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 regulamentada pelo Decreto Federal Nº 3.298/99 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 6.2 Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e na Súmula 377 do STJ (Supremo Tribunal de Justiça)
- 6.3 Em obediência ao disposto no artigo 37, §§ 1º e 2º do Decreto 3.298/99, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 6.4 O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observando o disposto no artigo 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99, e na Súmula 377 do STJ, a não declaração de ser portador de necessidades especiais ou aquele que se declarar e não atender os requisitos do item 6.6, alínea “a” e “b”, não será considerado PNE e não poderá impetrar recurso em seu favor.
- 6.5 As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, em especial ao artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição.
- 6.6 O candidato deverá encaminhar via postal à Organização Paulista em Gestão Pública, sito à Rua José Bonifácio, 494 – Centro – CEP 16.010-380 – Araçatuba – SP, A/C Comissão do Concurso Público Nº 01/2016 Palmeira D'Oeste/SP, postado até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada:
 - a) Laudo Médico atestando a espécie e grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
 - b) Dados pessoais: nome completo, RG e CPF, anexados ao laudo médico.
 - c) Solicitação de prova especial, se necessário. (Requerimento consta no Anexo III deste Edital)



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



d) No envelope deverá conter o cargo que concorre, o número de inscrição e o Concurso para o qual está inscrito.

- 6.7 A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.
- 6.8 Serão indeferidas as inscrições na condição de PNE os candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 6.9 Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braile e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos Candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas.
- 6.10 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação dos PNE.
- 6.11 As vagas reservadas aos portadores de deficiência física que não forem providas, por falta de candidatos portadores de necessidades especiais ou por reprovação no Concurso Público serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.
- 6.12 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista geral de classificação.
- 6.13 Após a nomeação do candidato PNE, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para a aposentadoria por invalidez.

7. DAS PROVAS

- 7.1 O concurso constará de prova:
- a) Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
 - b) Prática, de caráter eliminatório e classificatório;
 - c) Prova de títulos, de caráter classificatório.
- 7.2 As provas serão aplicadas conforme segue:



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
 Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
 Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
 CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
 pmpalmeira@ig.com.br



Poder Executivo – Prefeitura Municipal de Palmeira D'Oeste/SP – Tabela II

Cargo/Função	Provas	Temas	N ° de Questões	Pontos por questão	Duração das Provas
Agente Comunitário de Saúde	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Atualidades Conhecimentos Gerais	10 10 10 5 5	2,5 2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
Agente Sanitário	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Atualidades	10 10 15 5	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
Assistente Social	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Atualidades	10 10 15 5	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
Atendente da Ação Social	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Conhecimentos Gerais	15 15 05 05	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
Atendente de Saúde	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Conhecimentos Gerais	15 15 05 05	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
Auxiliar Administrativo	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Atualidades Conhecimentos Gerais	10 10 10 5 5	2,5 2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
Auxiliar de Contabilidade	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Atualidades Conhecimentos Gerais	10 10 10 5 5	2,5 2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
Auxiliar de Departamento Pessoal.	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Atualidades Conhecimentos Gerais	10 10 10 5 5	2,5 2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Atualidades	15 15 05 05	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
Auxiliar de Tesouraria	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Atualidades Conhecimentos Gerais	10 10 10 5 5	2,5 2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
 Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
 Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
 CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
 pmpalmeira@ig.com.br



Trabalhador Braçal	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Atualidades	15 15 05 05	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
Coletor de Lixo	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Atualidades	15 15 05 05	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
Controlador Administrativo de Saúde	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Atualidades	15 15 05 05	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
Controlador Interno	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Atualidades	10 10 15 5	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
Enfermeiro	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Atualidades	10 10 15 5	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
Farmacêutico	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Atualidades	10 10 15 5	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
Faxineira	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Atualidades	15 15 05 05	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
Gari	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Atualidades	15 15 05 05	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
Inspetor de Alunos	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Atualidades Conhecimentos Gerais	10 10 10 5 5	2,5 2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
Merendeira	1ª FASE Prova Objetiva 2ª FASE Prova Prática	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Atualidades Conhecimentos Gerais	10 10 10 5 5	2,5 2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
 Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
 Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
 CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
 pmpalmeira@ig.com.br



Motorista	1ª FASE Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	2,5 2,5 2,5	4 horas
	2ª FASE Prova Prática	Atualidades Conhecimentos Gerais	5 5	2,5 2,5	
Nutricionista	1ª FASE Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Atualidades	10 10 15 05	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
	2ª FASE Prova Prática	Conhecimentos Específicos Atualidades Conhecimentos Gerais	10 5 5	2,5 2,5 2,5	
Operador de Máquinas Pesadas	1ª FASE Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	2,5 2,5 2,5	4 horas
	2ª FASE Prova Prática	Atualidades Conhecimentos Gerais	5 5	2,5 2,5	
Padeiro	1ª FASE Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades	15 15 05	2,5 2,5 2,5	4 horas
	2ª FASE Prova Prática	Conhecimentos Gerais	05	2,5	
Professor Educação Básica 1 (PEB 1)	1ª FASE Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 05 20	2,5 2,5 2,5	4 horas
	2ª FASE Títulos	Atualidades	05	2,5	
Psicopedagogo	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 15	2,5 2,5 2,5	4 horas
		Atualidades	05	2,5	
Secretário de Escola	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	2,5 2,5 2,5	4 horas
		Atualidades Conhecimentos Gerais	5 5	2,5 2,5	
Servente de Escola	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades	15 15 05	2,5 2,5 2,5	4 horas
		Conhecimentos Gerais	05	2,5	
Técnico de Enfermagem	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	2,5 2,5 2,5	4 horas
		Atualidades Conhecimentos Gerais	5 5	2,5 2,5	
Técnico em Raio-x (Pronto Socorro)	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	2,5 2,5 2,5	4 horas
		Atualidades Conhecimentos Gerais	5 5	2,5 2,5	



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



Tratorista	1ª FASE Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	4 horas
	2ª FASE Prova Prática	Matemática	10	2,5	
		Conhecimentos Específicos	10	2,5	
		Atualidades	5	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,5	
Veterinário (Zoonoses)	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	4 horas
		Matemática	10	2,5	
		Conhecimentos Específicos	15	2,5	
		Atualidades	05	2,5	

7.3 Os conteúdos das provas são os descritos no Anexo II deste Edital.

7.4 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

7.5 A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

7.6 Em caso de anulação de questões por falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independentemente de recurso.

7.7 A prova prática visa avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente edital.

8. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1 A prova objetiva será realizada no dia **01/05/2016 às 08h00min.**

8.2 A Organização Paulista em Gestão Pública enviará, em até 5 (cinco) dias que antecedem o concurso público, via e-mail o cartão de confirmação de inscrição, onde constarão os dados cadastrais do candidato. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativo. Caso o candidato não receba o cartão de confirmação, dentro do prazo estipulado, poderá entrar em contato com a empresa pelo telefone 18-3305-5472, das 8h às 17h em dias úteis.

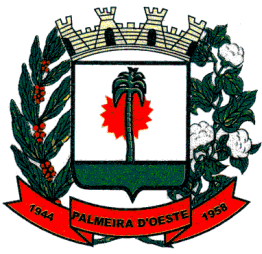


PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



- 8.3 A Organização Paulista em Gestão Pública não se responsabiliza pela não entrega do cartão de confirmação de inscrição.
- 8.4 É de total responsabilidade do candidato o acompanhamento do Edital de Convocação, onde constará a confirmação da data e informações sobre o local, horário e a sala para a realização da prova, ao quais serão divulgados pelo jornal de circulação local e/ou regional, pela internet nos sites www.organizacaopaulista.com.br , www.palmeiradoeste.sp.gov.br, e/ou no Diário Oficial Eletrônico do Estado de São Paulo, afixado no quadro de avisos na sede do Paço Municipal de Palmeira D'Oeste, localizado à Avenida Doutor Francisco Félix de Mendonça nº 49-55, Centro, Cep:15720-000 Palmeira D'Oeste –SP.
- 8.5 A prova objetiva será composta de questões em forma de teste, com 5 (cinco) alternativas cada uma, onde somente uma alternativa estará correta.
- 8.6 A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões e terá a duração de 04 horas.
- 8.7 O candidato deverá comparecer ao local da prova, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto, borracha e um documento oficial com foto, dentre os elencados abaixo:
- a) Cédula de identidade – RG;
 - b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (Ex. OAB, CRM, etc.)
 - c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - d) Certificado Militar;
 - e) Carteira nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Nº 9.503/97;
 - f) Passaporte.
- 8.8 Não será permitido no local da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para seu início.
- 8.9 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato.
- 8.10 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Organização Paulista em Gestão Pública, por meio do telefone 18-3305-5472 das 8h às 17h em dias uteis, para verificar o ocorrido.
- 8.11 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



- 8.12 No ato da realiza o da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
- 8.13 No momento da entrega dos materiais, cabe ao candidato verificar qualquer anormalidade gráfica, devendo notificar ao fiscal de sala que tomar  as devidas providências.
- 8.14 Não haverá, em hipótese alguma, substitui o da folha de resposta por erro do candidato.
- 8.15 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas, único documento válido para a corre o das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instru es específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 8.16 O candidato deverá preencher as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 8.17 Durante a realiza o das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunica o entre os candidatos, nem a utiliza o de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anota es.
- 8.18 Motivar  a elimina o do candidato do concurso público, o candidato que:
- Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - Não apresentar o documento que bem o identifique ou fora do prazo de validade;
 - Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - Ausentar-se do local antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos;
 - Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - For surpreendido em comunica o com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunica o (telefone celular, relógios analógicos e digitais, mp3, agenda eletr nica, notebook, palmtop, calculadora, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



- 8.19 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim que será responsável pela guarda da criança.
- 8.20 Após iniciada a prova e assinada a lista de presença, os candidatos só poderão se ausentar da sala com prévia autorização do fiscal da sala, podendo sair somente acompanhado por uma pessoa integrante da Comissão do Concurso Público.
- 8.21 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por quaisquer motivos, de candidato da sala ou local de prova.
- 8.22 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 hora do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada. O candidato levará consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.
- 8.23 A Organização Paulista em Gestão Pública fornecerá exemplares do caderno de questões a candidatos, após o prazo mínimo de duas horas de prova, no entanto, se necessário, será dada vista do caderno de provas.
- 8.24 A divulgação do gabarito preliminar será feita no dia 01 de maio de 2016 pelo site www.organizacaopaulista.com.br, após as 18 horas.
- 8.25 A divulgação do gabarito oficial será feita no dia 10 de maio de 2016 pelos sites www.organizacaopaulista.com.br, www.palmeiradoeste.sp.gov.br.

9. DA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 9.1 A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade técnica e a Agilidade através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes ao cargo.
- 9.2 Serão convocados para realizar a Prova Prática todos os candidatos que alcançarem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.
- 9.3 Participarão da Prova Prática, desde que se enquadrem no requisito do item anterior, os candidatos que estão concorrendo às vagas de Motorista, Tratorista, Operador de Máquinas Pesadas, Merendeira e Padeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



- 9.4 A prova prática ocorrerá no dia 22 de maio de 2016, em horário e local a ser definido por Edital de Convocação.
- 9.5 O candidato deverá comparecer no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando documento de identidade e CNH dentro do prazo de validade, com categoria compatível com a exigida no item 2.1 deste edital.
- 9.6 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.
- 9.7 Os veículos e máquinas, utilizados na Prova Prática serão divulgados em Edital de Convocação.
- 9.8 Ao final da prova será atribuída ao candidato a nota da prova que deverá ser de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 9.9 A convocação da prova prática será no dia 16 de maio de 2016 pelo site www.organizacaopaulista.com.br.

10. DOS TÍTULOS E SEU JULGAMENTO

- 10.1 A Prova de títulos será destinada para o cargo de Professor Educação Básica 1 (PEB 1)
- 10.2 Serão considerados títulos apenas os relacionados na tabela a seguir, desde que relacionados com o cargo, sendo a pontuação total limitada ao valor máximo permitido na tabela, já que os pontos excedentes serão desprezados.
- 10.3 Não será considerado como título o curso de especialização que se exigir como requisitos de inscrição.
- 10.4 A prova de Títulos terá caráter classificatório, os pontos obtidos serão somados ao da prova objetiva.
- 10.5 A entrega de títulos será realizada no dia da realização da prova objetiva, em envelope lacrado, juntamente com o formulário para entrega de títulos, que consta no Anexo V deste Edital, devidamente preenchido e assinado.
- 10.6 Os títulos deverão ser entregues em cópia autenticada em cartório de cada título.
- 10.7 Não serão aceitos títulos originais e as cópias simples, e os entregues fora do prazo, horário e local ou em desacordo com o disposto no item 10.
- 10.8 Após a entrega da relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese de alegação.



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



10.9 A avaliação dos títulos será feita pela Organização Paulista em Gestão Pública e o seu resultado será divulgado através de publicação no jornal de circulação local e/ou regional, pela internet nos sites www.organizacaopaulista.com.br www.palmeiradoeste.sp.gov.br.

10.10 Somente concorrerá a prova de títulos os candidatos que alcançarem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, sendo os demais descartados.

10.11 Os títulos serão pontuados da seguinte forma:

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Cursos de Especialização na área, com carga horária mínima de 360 horas.	0,5	0,5
Mestrado na área que concorre.	1,0	1,0
Doutorado na área que concorre.	1,5	1,5
Cursos de Capacitação, realizados nos últimos 3 anos, com no mínimo de 30 horas.	0,25	1,0
Total de Pontos		4,0

11. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

11.1 A prova objetiva terá 40 (quarenta) questões e será avaliada na escala de 0 a 100 pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório, sendo classificado somente o candidato que obtiver média igual ou superior a 50 pontos.

11.2 Os pontos serão atribuídos conforme consta na tabela do item 7.2, sendo que para chegar ao resultado, será multiplicado o número de questões corretas pelo ponto correspondente à questão.

11.3 O candidato que não for habilitado será eliminado do Concurso Público.

12. DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

12.1 A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos, terá caráter eliminatório e classificatório.

12.2 Será habilitado o candidato que obtiver pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



12.3 O candidato não habilitado na prova prática será eliminado do Concurso Público.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 13.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 13.2 A classificação dos candidatos será divulgada em duas listas, conforme item 6.10 deste Edital.
- 13.3 Em caso de igualdade de pontuação final, serão aplicados sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:
- Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
 - Maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
 - Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de conhecimentos específicos. Caso não haja conhecimentos específicos o cargo pleiteado, será utilizado como critério, o maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de português;
 - Se persistir o empate será desempatado por meio de um sorteio;

14. DO RESULTADO FINAL

- 14.1 Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 14.2 Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê prova objetiva e prática, a nota final será obtida pela fórmula:

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

Onde:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova objetiva

NPP = Nota na Prova Prática



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



15. DOS RECURSOS

- 15.1 O prazo para interposição de recursos será de 3 (três) dias úteis, a contar do fato que lhe deu origem ou do dia da publicação do evento em jornal local e/ou regional e nos sites www.organizacao paulista.com.br, e www.palmeiradoeste.sp.gov.br.
- 15.2 O recurso será aceito exclusivamente pela internet, sendo requerido no site da empresa pela área do candidato.
- 15.3 O candidato interessado em interpor recurso deverá acessar a área do candidato no site da Organização Paulista, com login e senha e na parte de recursos preencher o requerimento.
- 15.4 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 15.5 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações deste item, não serão avaliados.
- 15.6 Não será aceito recursos interpostos fora do prazo estabelecido e os interpostos por fac-símile, telex, e-mail, correspondência, ou por qualquer outro meio que não seja especificado no item 15.2.
- 15.7 A Comissão do Processo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 15.8 Em caso de anulação de questões, serão atribuídos pontos a todos os candidatos presentes à prova.
- 15.9 Em decorrência de situações previstas no item 15.8, poderá ocorrer à alteração da lista de classificação e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 15.10 No caso de procedência de recurso interposto dentro as especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá a desclassificação do mesmo.
- 15.11 A decisão do Recurso será divulgada em jornal local e/ou regional e nos sites www.organizacao paulista.com.br, e www.palmeiradoeste.sp.gov.br.

16. DA NOMEAÇÃO

- 16.1 Os candidatos habilitados serão convocados para nomeação, obedecendo rigorosamente, a ordem de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



- 16.2 A simples aprovação no Concurso Público não gera o direito   nomea o, mas apenas a expectativa de direito de contrata o e a preferência na contrata o, pois a Prefeitura convocará apenas o número de aprovados que forem necessários.
- 16.3 Será nesta fase que o candidato deverá comprovar todos os requisitos exigidos para o cargo selecionado.
- 16.4 A não comprova o dos requisitos, o não comparecimento para comprova o ou a inexatidão e/ou irregularidades nos documentos o resultará na elimina o do candidato.
- 16.5 No momento da nomea o, o candidato fica sujeito   aprova o em exame médico admissional que servirá de avalia o da capacidade física, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.
- 16.6 O candidato que no ato da convoca o se omitir ou não comparecer será entendido como desistente a nomea o.
- 16.7 A aprova o do candidato nas avalia es previstas neste Edital não isenta o mesmo da apresenta o dos documentos pessoais exigíveis para a contrata o.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 A inscri o do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceita o das normas e condi es estabelecidas neste Edital e altera es posteriores, bem como as Legisla es Municipais e demais normas pertinentes em rela o às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 17.2 A Organiza o Paulista em Gestão Pública não emitirá certificados e/ou declara es de participa o e aprova o no Concurso Público.
- 17.3 Todos os atos relativos ao presente Concurso, convoca es, avisos e resultados serão divulgados pelo jornal de circula o local e/ou regional, pela internet nos sites www.organizacaopaulista.com.br, www.palmeiradoeste.sp.gov.br, e/ou no Diário Oficial Eletrônico do Estado de São Paulo, afixado no quadro de avisos na sede do Paço Municipal de Palmeira D'Oeste, localizado   Avenida Doutor Francisco Félix de Mendonça n  49-55, Centro, Cep:15720-000 Palmeira D'oeste –SP.
- 17.4 A Organiza o Paulista em Gestão Pública e a Prefeitura de Palmeira D'Oeste/SP, não se responsabilizam por informa es publicadas por outros meios que não sejam os informados no item anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



- 17.5 A Organização Paulista em Gestão Pública e a Prefeitura de Palmeira D'Oeste/SP, não se responsabilizam quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações que tratem sobre o presente Concurso Público.
- 17.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público juntamente com o Prefeito Municipal.
- 17.7 Em consonância com o artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, é vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria, salvo os casos em que a Constituição Federal prevê a acumulação de cargos.
- 17.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias que será mencionada em Edital ou Aviso os quais serão divulgados pelo jornal de circulação local e/ou regional, pela internet nos sites www.organizacaopaulista.com.br, www.palmeiradoeste.sp.gov.br, e/ou no Diário Oficial Eletrônico do Estado de São Paulo, afixado no quadro de avisos na sede do Paço Municipal de Palmeira D'Oeste, localizado à Avenida Doutor Francisco Félix de Mendonça nº 49-55, Centro, Cep:15720-000 Palmeira D'Oeste –SP.
- 17.9 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de perder o prazo para a admissão, caso não seja localizado.
- 17.10 Declarada a inexatidão, a falsificação e/ou irregularidades nos documentos, pode-se a qualquer momento anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato.
- 17.11 Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

Palmeira D'Oeste, 18 março de 2016.

Luciano Ângelo Esparapani
Prefeito de Palmeira D'Oeste



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



ANEXO I EDITAL Nº 01/2016

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente Comunitário de Saúde: Executar tarefas de prevenção, controle e acompanhamento de doenças junto às famílias da comunidade da zona urbana e rural, respeitados regulamentos do serviço; visitas domiciliares, monitoria das condições de saúde dos indivíduos especialmente em situação de risco; vigilância em saúde no ciclo de vida – gestação, criança, adolescente, adulto e idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas; higiene, prevenção de doenças e promoção da saúde e doenças prevalentes no Inverno; ações de educação em saúde nos grupos prioritários; abordagem das situações de violência intra-familiar; ética nos processos de trabalho da Equipe de saúde da família. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Agente Sanitário: Inspecciona estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto. Colhe amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária no Instituto Adolfo Lutz - IAL. Lavra auto de infração, expede intimação e aplica penalidade de advertência quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade. Encaminha as amostras de fontes naturais como poços, minas, cactólicos, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água. Recebe solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento. Vistoria a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente Social: Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Planeja, executa e analisa pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédio, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



Atendente de Ação Social: Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telecomunicações e microinformática, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário. Registra atendimento efetuados, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos. Zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento. Mantém atualizadas e sob sua guarda os cadastros de usuários, para facilitar consultas. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Atendente de Saúde: Responsável pelo atendimento e encaminhamento das pessoas que chegam a entidade necessitando de atendimento médico. Coleta de dados das pessoas que chegam a entidade a fim de se ter uma identificação, preenchendo os formulários e fichas necessários. Encaminhamento e/ou orientação às pessoas sobre como proceder ou aonde se dirigir para ser melhor atendida. Responsável pelo atendimento e pessoas e pelo envio dos pedidos de atendimento às áreas específicas da entidade, providenciando para que todas as pessoas sejam atendidas e sejam medicadas. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar Administrativo (Escola e Prefeitura): Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações. Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. Recebe e transmite fax. Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas. Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Contabilidade: Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos em livros próprios. Auxilia pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações. Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas, na conformidade com sua unidade. Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros, na conformidade com sua unidade. Preenche formulários de solicitação e acompanhando-o, para atender legislações vigentes e/ou



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



órgãos de fiscalização, na conformidade com sua unidade. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Departamento Pessoal

Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos em livros próprios. Auxilia pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações. Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas, na conformidade com sua unidade. Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros, na conformidade com sua unidade. Preenche formulários de solicitação e acompanhando-o, para atender legislações vigentes e/ou órgãos de fiscalização, na conformidade com sua unidade. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Serviços Gerais

Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município. Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando cova, para permitir o sepultamento dos cadáveres. Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados, ou na abertura de novas vias. Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral da instalações. Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população. Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação. Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Tesouraria: Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos em livros próprios.



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



Auxilia pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações. Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas, na conformidade com sua unidade. Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros, na conformidade com sua unidade. Preenche formulários de solicitação e acompanhando-o, para atender legislações vigentes e/ou órgãos de fiscalização, na conformidade com sua unidade. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Trabalhador Braçal

Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município. Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando cova, para permitir o sepultamento dos cadáveres. Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados, ou na abertura de novas vias. Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral da instalações. Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população. Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação. Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Coletor de Lixo

Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais. Recolhe entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas. Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



Controlador Administrativo de Saúde

Elabora, em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade. Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria. Redige, datilografa ou digita aos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, visando atender às solicitações. Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando as fichas e os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando dados que compilados irão fornecer a posição financeira, contábil, entre outras da entidade. Examina toda correspondência recebida, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Controlador Interno

Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar trabalhos de nível técnico de ampla complexidade, consistindo no exame e análise de documentos e atos nas áreas de controle de gestão, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoas, de suprimento de bens e serviços e operacional, emitir relatórios de auditoria, certificados, pareceres e informações técnicas e executar demais atividades estabelecidas na legislação específica. Realizar auditoria nas áreas contábil, financeira, orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; Fiscalizar, permanentemente, órgãos e entidades da administração direta e indireta, quanto ao cumprimento das leis, normas de orientação financeira e outros normativos, inclusive os oriundos do próprio governo municipal, na execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos; Realizar avaliação periódica dos controles internos, visando o seu fortalecimento, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios; Elaborar normas complementares e operacionais no âmbito da competência do órgão gestor do controle interno; Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; Emitir relatórios, certificados e pareceres sobre demonstrativos contábeis, prestações de contas e demais atas de gestão dos órgãos que compõem a administração pública municipal; Avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza; Acompanhar a implementação das recomendações da Câmara Municipal, Tribunal de Contas do Estado, Controladoria-Geral da União e Tribunal de Contas da União; Realizar tomada de contas especial em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos, mediante ordem de serviço; Participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria, nos prazos estabelecidos no cronograma de atividades; Examinar a legalidade dos atos de admissão, concessão de melhoria, progressão, promoção ou desligamento de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração. Observar normas de segurança individual e coletiva; Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



Enfermeiro

Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou mobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisiona a equipe de enfermagem, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.

Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão. Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde. Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Farmacêutico

Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios. Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais. Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças. Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública. Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. Assessoria autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços,



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



portarias, pareceres e manifestos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Faxineira

Auxilia na armazenagem dos produtos, de limpeza recebidos, bem como da sua adequada utilização para a conservação do prédio e de suas dependências. Auxilia nos serviços da parte externa, visando conservar e embelezar o prédio. Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Gari: Efetua a limpeza de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxada, diversos tipos de vassouras, ancinho e outros instrumentos, para deixá-los limpos. Reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho e outros instrumentos, para recolhê-los. Recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte. Obedece as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Inspetor de Alunos: Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar. Atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo. Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos. Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Merendeira: Seleciona 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 da unidade. Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso. Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos. Recebe 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. Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda. Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas. Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



Motorista: Inspecciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas Condições de funcionamento. Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas. Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s), para conduzir alunos do(s) local(is) de origem para o(s) local(is) de destino. Zela pelo bom andamento da viagem, adotando As medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículo. Providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado. Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Nutricionista: a) Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. b) Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. c) Programa e desenvolve treinamento com servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão dos serviços. d) Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. e) Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Operador de Máquinas: Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros. Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho. Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso. Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras. Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas. Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho. Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros. Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, e executando pequenos



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Padeiro: Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa. Efetua o tratamento necessário à massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento. Divide a massa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em fôrmas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento. Separa os pães, bolos e doces, acondicionando-os em caixas apropriadas, para serem entregues nos locais determinados. Comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina. Colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e à utilização dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Professor Educação Básica 1 (PEB 1): Planeja e executa trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social. Ministra aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita. Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso. Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Psicopedagogo: Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



Secretário de Escola: Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos. Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria. Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade. Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Servente de Escola: Auxilia na armazenagem dos produtos, de escritório, didáticos e de limpeza recebidos pela escola, bem como da sua adequada utilização para a conservação do prédio e de suas dependências. Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar e embelezar o prédio. Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico em Enfermagem: Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório. Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico em Raio - X: Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho. Coloca os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas. Prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame. Aciona o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radiatividade sobre a área a ser radiografada. Encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme. Registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico. Controla o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços. Mantém a ordem e higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



Tratorista: Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares. Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina. Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento. Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso. Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Veterinário: Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho. Elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos. Efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais. Realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica. Promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária. Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade. Promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



ANEXO II EDITAL Nº 01/2016 CONTEÚDOS DAS PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. ORTOGRAFIA – orientações gráficas. PONTUAÇÃO. EMPREGO DO NOME. USO DA CRASE. SINTAXE – regência verbal (aspectos gerais); termos integrantes da oração; termos acessórios da oração. FONOLOGIA – encontros vocálicos. MORFOLOGIA – emprego dos tempos e modos verbais.

Matemática

NOÇÕES DE CONJUNTO; Conjunto dos números naturais; Múltiplos divisores de um número natural, máximo divisor comum e mínimo divisor comum de dois números naturais, Potências e raízes; CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS, operações; CONCEITO DE FRAÇÃO, operações elementares com frações, aplicações; NÚMEROS DECIMAIS, Operações com decimais, aplicações; GRANDEZAS DIRETAMENTE E INVERSAMENTE PROPORCIONAIS, Regra de três simples, aplicações; CÁLCULO DE PORCENTAGENS, juros simples e compostos, aplicações; CÁLCULO ALGÉBRICO: operações elementares; EQUAÇÕES, INEQUAÇÕES E SISTEMAS DE PRIMEIRO GRAU, problemas de aplicação; LEITURA E INTERPRETAÇÃO de dados apresentados em gráficos de barra, setores e linhas; UNIDADES DE COMPRIMENTO, área, volume, capacidade, massa e tempo; Cálculo do perímetro e da área de triângulos, quadriláteros e circunferência; Cálculo do volume de figuras sólidas retangulares; PROBLEMAS DE RACIOCÍNIO LÓGICO.

CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos gerais do Município: História do Município; Símbolos; Localização; Atividade econômica; Datas comemorativas. Lei Orgânica do Município de Palmeira D'Oeste. História do Brasil. Noções Básicas de Geografia.

Sugestão Bibliográfica: conteúdo disponível no site www.palmeiradoeste.sp.gov.br

ENSINO MÉDIO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA – encontros consonantais; dígrafo; fonemas; divisão silábica; sílaba; encontro vocálico. PONTUAÇÃO. ACENTUAÇÃO – regras básicas. USO DA CRASE. ORTOGRAFIA – novo acordo ortográfico. SINTAXE – Funções e Empregos da palavra “que” e “se”; regência verbal (aspectos gerais). MORFOLOGIA – conjugação verbal. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

Matemática

LINGUAGEM DOS CONJUNTOS. O conjunto dos números naturais, inteiros e racionais. Operações, propriedades, divisibilidade, múltiplos e divisores, potências e raízes. Aplicações. MEDIDAS: sistema legal de unidades de medir — comprimento, área, volume, massa, tempo. Aplicações.



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



PROPORCIONALIDADE — grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Aplicações. Operações básicas entre monômios e polinômios, fatoração, equações e inequações do primeiro e segundo graus, sistemas de equações. Aplicações. CONCEITO DE FUNÇÃO, domínio. Função de variável real: representação gráfica, crescimento e decrescimento, valores máximos e mínimos de uma função do primeiro e segundo grau. Aplicação. SEQUÊNCIAS: progressões aritméticas e geométricas. Aplicação. CONTAGEM: princípio fundamental da contagem, diagrama da árvore; permutações, arranjos e combinações simples. Aplicação. MATEMÁTICA FINANCEIRA: porcentagem, juros simples e compostos, aplicações. GEOMETRIA: segmentos e semi-retas, retas paralelas e perpendiculares, Teorema de Tales, ângulos, triângulos e polígonos. Congruência e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo. Relações métricas no círculo. Relações trigonométricas no triângulo retângulo. Cálculo de perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO: organização de um conjunto de dados, gráficos (linhas, setores, colunas), médias. Problemas simples de probabilidade.

CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos gerais do Município: História do Município; Símbolos; Localização; Atividade econômica; Datas comemorativas. Lei Orgânica do Município de Palmeira D'Oeste. História do Brasil. Noções Básicas de Geografia.

Sugestão Bibliográfica: conteúdo disponível no site www.palmeiradoeste.sp.gov.br

ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa: INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. FONOLOGIA – fonemas. MORFOLOGIA – estrutura e formação de palavra; derivação; composição. SINTAXE – colocação pronominal; funções e empregos das palavras “que” e “se”; regência verbal. ORTOGRAFIA – novo acordo ortográfico. USO DA CRASE.

Matemática: LINGUAGEM DOS CONJUNTOS. O conjunto dos números naturais, inteiros e racionais. Operações, propriedades, divisibilidade, múltiplos e divisores, potências e raízes. Aplicações. MEDIDAS: sistema legal de unidades de medir — comprimento, área, volume, massa, tempo. Aplicações. PROPORCIONALIDADE — grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Aplicações. Operações básicas entre monômios e polinômios, fatoração, equações e inequações do primeiro e segundo grau, sistemas de equações. Aplicações. CONCEITO DE FUNÇÃO, domínio. Função de variável real: representação gráfica, crescimento e decrescimento, valores máximos e mínimos de uma função do primeiro e segundo grau. Aplicação. SEQUÊNCIAS: progressões aritméticas e geométricas. Aplicação. CONTAGEM: princípio fundamental da contagem, diagrama da árvore; permutações, arranjos e combinações simples. Aplicação. MATEMÁTICA FINANCEIRA: porcentagem, juros simples e compostos, aplicações. GEOMETRIA: segmentos e



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



semi-retas, retas paralelas e perpendiculares, Teorema de Tales, ângulos, triângulos e polígonos. Congruência e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo. Relações métricas no círculo. Relações trigonométricas no triângulo retângulo. Cálculo de perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. NÚMEROS COMPLEXOS (propriedades e forma trigonométrica). LOGARITIMO. EQUAÇÃO E INEQUAÇÃO EXPONENCIAL. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO: organização de um conjunto de dados, gráficos (linhas, setores, colunas), médias. Problemas simples de probabilidade.

ATUALIDADES

Notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet durante o ano de 2015 e 2016.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Agente Comunitário de Saúde

Promoção, prevenção e proteção à saúde; Cadastramento familiar e territorial; Conceito de territorialização, micro área e área de abrangência ; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para enfrentamento dos problemas ; Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde – Ministério da Saúde, 2009; O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde – Ministério da Saúde, 2009; Lei nº 11.350, de outubro de 2006; Atribuições específicas do Agente Comunitário de Saúde – ACS; Conceito da estratégia saúde da família; Noções de ética e cidadania.

Agente Sanitário

Lei Federal nº 6437 de 20 de agosto de 1977 – Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas e dá outras providências, com atualizações: na íntegra; Constituição Federal de 1988 (artigos 196 a 200) e suas alterações; SUS e vigilância sanitária; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 - Lei Orgânica do SUS; Decreto Federal nº 7.508 de 28 de junho de 2011 - - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Lei Federal nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999 e Lei nº 11.972, de 6 de julho de 2009 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências; Saneamento Básico: Saúde Pública; fornecimento e gestão; Fiscalização de empresas concessionárias privadas.

Assistente Social

Questão Social no Brasil; Questão Social e Serviço Social; O redimensionamento da profissão; A prática profissional do Serviço Social; O Estudo Social; Diagnóstico em Serviço Social; O projeto ético político do Serviço Social; Código de ética profissional e a regulamentação da profissão; SUAS – Sistema Único de Assistência Social; Organização do SUAS por níveis de complexidade. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Estatuto do Idoso; Direitos da Pessoa com Deficiência; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais - de 11 de Novembro de 2009; Política Nacional de Assistência Social - PNAS 2004; Lei nº 12.435 que regulamenta e institui o Sistema Único de Assistência Social; NOB-SUAS - Resolução Nº 33, de 12 de Dezembro de 2012; Protocolo de Gestão



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



Integrada dos Serviços, Benefícios e Transferências de Renda, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Conselhos Municipais e o Sistema de Garantia de Direitos - SGD; O trabalho interdisciplinar e multiprofissional das equipes de referência dos Equipamentos da Proteção Social Básica, no Centro de Referência de Assistência Social e na Proteção Social Especial, no Centro Especializado de Assistência Social - CREAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, etc.

Auxiliar de Contabilidade

Contabilidade Pública: Contabilidade Pública: conceito, objeto e campo de aplicação; Orçamento público: Conceito, classificação, princípios e elaboração; Receita pública: classificação legal da receita orçamentária; receita extra orçamentária; receitas intra-orçamentárias; estágios da receita pública; quitações; resíduos ativos ou restos a arrecadar; dívida ativa; restituições de receitas; Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa extra orçamentária; estágios da despesa; restos a pagar ou resíduos passivos; dívida pública; despesas de exercícios anteriores. Regime de adiantamento. Patrimônio público. Créditos adicionais. Levantamento de balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais; Lei das Licitações e Contratos Públicos – Lei nº. 8.666/93 e suas alterações; Pregão instituído pela Lei nº. 10.520/2002; Decretos nº 5.450 de 31 de maio de 2005; Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000 (Lei Complementar); NBCASP – Normas Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público CFC 1111/07.

Contabilidade Geral: Estática patrimonial. Plano de contas. Procedimentos contábeis básicos: método das partidas dobradas; atos e fatos contábeis; fórmulas de lançamento. Variações do patrimônio líquido. Registro das operações típicas de uma empresa. Operações com mercadorias. Balanço patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Outras demonstrações contábeis segundo a Lei 6.404/76, a Lei 11.638/07 e demais atualizações. Problemas contábeis diversos: provisão para devedores duvidosos; operações financeiras (desconto de nota promissória, empréstimos pré-fixados, descontos de duplicatas a receber, aplicações financeiras); reservas e provisões; depreciação, amortização e exaustão. Noções de Legislação Tributária: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); imposto de renda retido na fonte (IRRF); contribuição social sobre o lucro (CSSL); PASEP; COFINS; impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento.

Auxiliar de Departamento Pessoal

Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções de registro, controle e arquivo de documentos; noções básicas de administração pública municipal; noções básicas de administração de recursos humanos; noções básicas de apontamentos e cálculos de folha de pagamentos; noções da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho; noções básicas da lei 8.666/93. Noções de técnicas de seleção de pessoal; conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento básicos dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00); demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



Controlador Interno

Normas: Lei de Responsabilidade Fiscal. Licitações e Contratos. Pregão Presencial e Eletrônico. Legislação da Contabilidade Pública. Legislação dos Fundos da Educação, Merenda Escolar. Transporte Escolar. Lei de Diretrizes e Base da Educação. Constituição Federal: Garantias Fundamentais, direitos sociais, Administração Pública, Sistema Tributário Nacional, Finanças Públicas, Seguridade Social, Educação, Cultura e Desporto, Aplicação Constitucional no Ensino, na Saúde e no Pagamento de Precatórios. Instrução Normativa - TCE-SP 002 de 10 de dezembro de 2008, Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Palmeira D'Oeste, Lei da Transparência Pública. Aspectos do Orçamento: receita pública, despesa pública, empenho, liquidação, execução orçamentária, suplementação de verba, créditos adicionais, funcional programática: estruturação da despesa pública, rubrica da receita. Recursos públicos: recursos vinculados. Ajustes: Organização Social - contratos de gestão, Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - termos de parceria, Entidades: convênios, subvenções, auxílios. Prestação de Contas: da educação, da saúde, da área social, de convênios. Contabilidade: princípios contábeis, normas contábeis brasileiras, controle de estoque, imobilizado, patrimônio, ativo, passivo, contas de resultado, balanço patrimonial, lançamentos contábeis, e contabilidade aplicada ao setor público.

Enfermeiro

Estratégia Saúde da Família; Diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF); Processo Saúde/Doença; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Programa Nacional de Imunização; Administração dos Serviços de Enfermagem; Programas do Ministério da Saúde (site: www.saude.gov.br): Tuberculose, Hanseníase, Saúde do Trabalhador, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Doenças Sexualmente Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória; Métodos de Desinfecção e Esterilização; Técnicas Básicas de Enfermagem; Assistência de enfermagem a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos e psiquiátricos. Cuidados de enfermagem em atendimento pré-hospitalar em emergências cardio vasculares, respiratórias, metabólicas, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e no trauma. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos; Vigilância em Saúde; Perfil epidemiológico da comunidade; Sistemas de Informação em Saúde; Enfermagem Perioperatória; Enfermagem em urgência e emergência: Controle do choque hipovolêmico; envenenamento; ferimentos; hipotermia e hipertermia; medidas de ressuscitação em emergência; prioridades e princípios do tratamento de emergência; controle de hemorragia; abuso de substâncias químicas. Lei Federal Nº 8.080 de 19/09/1990 - Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde; Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994 – Política Nacional do Idoso. Portaria nº2.488, de 21/10/2011 - Política Nacional de Atenção Básica – PNAB.



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



Farmacêutico

Código de Ética da profissão farmacêutica, uso de produtos farmacêuticos, atividades de assistência farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família; Controle de qualidade - princípios, controle interno e externo, soros controle, curva e fator de calibração, padrões, fotocolorimetria e espectrofotometria. Controle de variáveis pré-analíticas, analíticas e pós-analíticas. Bioquímica: Dosagens bioquímicas no sangue, métodos automatizados. Conceito, objetivos e atribuições de farmácia; Planejamento e gestão da assistência farmacêutica; Seleção de medicamentos; Armazenamento de medicamentos; Formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semi-sólidas e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação e acondicionamento; Sistemas de liberação de fármacos; Aspectos técnicos de infraestrutura física e garantia de qualidade. Boas Práticas de Manipulação em Farmácia; Farmacologia e Farmacoterapia; Reações adversas a medicamentos; Interações medicamentosas; Noções de farmácia (dispensação, receituário, manipulação, instalações, padronização de medicamentos, controle sanitário). Cálculos em Farmácia. Farmácia hospitalar: sistema de distribuição de medicamentos, Farmácia clínica. Manipulação de produtos estéreis e não-estéreis. Farmacovigilância e Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Reações adversas a medicamentos. Medicamentos Genéricos. Uso de medicamentos em populações especiais (gestantes, idosos, crianças, Pacientes renais, cardíacos entre outros).

Inspetor de Alunos

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069 de 13 de Julho de 1990. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo como: Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola; Colaborar na instrução e divulgação de avisos; Observar e orientar os setores, sobre o comportamento dos alunos; Telefones de emergência; Primeiros socorros. Apoio aos professores. Colaborar na instrução e divulgação de avisos.

Merendeira

Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Importância da alimentação para a saúde. Guarda e conservação de alimentos; Relacionamento interpessoal; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; A classificação dos alimentos; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; Noções básicas de limpeza e Boas Maneiras.

Motorista

Legislação de trânsito - Código de Trânsito Brasileiro Lei Nº 9503 de 23 de setembro de 1997. Conhecimentos básicos de mecânica, eletricidade e manutenção de automóveis. Direção defensiva. Primeiros socorros. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Segurança dos veículos. Infrações.



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



Nutricionista

Pirâmide alimentar seleção de uma alimentação saudável. Nutrição e Dietética: seleção e preparo de alimentos; conceitos, características e qualidade dos alimentos. Cálculo das necessidades calóricas do indivíduo normal. Recomendação da distribuição energética nas necessidades energéticas totais, parâmetros de avaliação da qualidade nutricional das dietas, contribuição em energia das proteínas totalmente utilizáveis: NDpCal (%); cálculo da relação nitrogênio/kcal, coeficiente g/cal, cálculo da relação nitrogênio/kcal, conversões e equivalências de medidas. Nutrição Fundamental: Digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macro nutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação Nutricional: Indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Desnutrição e Obesidade. Nutrição nos ciclos de vida: na gestação e lactação, do recém-nascido, da criança, do adolescente, jovens e do idoso. Alimentos funcionais. Cardápios: planejamento, organização e execução de cardápio. Segurança Alimentar: fundamentos microbiológicos, contaminação, alteração e conservação de alimentos. Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Conselho de Alimentação Escolar – CAE. Boas Práticas de Fabricação e manipulação de alimentos. Toxinfecções. Atuação do nutricionista na atenção básica. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069/90. Código de Ética do Nutricionista – Resolução CFN nº 334/2004.

Operador de Máquinas Pesadas

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro Lei Nº 9503 de 23 de setembro de 1997; Direção Defensiva. Manutenção preventiva e lubrificação; Conhecimentos em operar trator de pneu, moto niveladoras e maquinarias pesadas em geral. Conhecimentos em serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos. Conhecimentos em serviços de construção, pavimentação e conservação de vias. Noções de mecânica básica de autos; Eixos dianteiro e traseiro; Controles e instrumentos (painel, pedais, assento, alavancas e direção). Sistema de arrefecimento do motor (radiador, correias, bomba d'água). Prevenção de acidentes. Manutenção e Limpeza de veículos. Primeiros Socorros. Sinalização de Trânsito.

Professor Educação Básica 1 (PEB I)

Política e organização da educação básica. Estrutura: Organização da educação brasileira; Legislação educacional (LDB); Políticas educacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN); Descentralização: avaliação, currículo, legislação; Plano Nacional de Educação. Significado e limites do plano Nacional de Educação; Neoliberalismo e implicações no campo educacional. Apolítica educacional do Banco Mundial. LDB /Lei nº 9.394/96: antecedentes históricos da LDB; a trajetória da nova LDB; limites e perspectivas: concepções, diretrizes e bases da educação na nova LDB. Fundamentos: Filosofia da Educação: Concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites; Pedagogia tradicional, nova e tecnicista. Sociologia da Educação: a democratização da escola; educação e sociedades. Psicologia da Educação: Teoria do desenvolvimento humano, suas distintas concepções; História da Educação: da primeira república ao advento da nova república; A história das ideias pedagógicas: pensamento pedagógico – da antiguidade clássica ao iluminismo. Currículo e Avaliação. As concepções de ludicidade: o jogo, brinquedo e brincadeira e suas aplicações no processo de aprendizagem; Contribuições da brincadeira, das interações e da linguagem no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança. Desenvolvimento da escrita, audição e leitura, métodos,



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



técnicas e habilidades, Instrumentos; Estratégias metodológicas e indicadores para a ação pedagógica nos diferentes contextos educativos; A linguagem e a criança: aquisição da linguagem; relações entre escrita, oralidade, linguagem verbal e não verbal. Ética profissional. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069/90. Resolução CNE/CEB nº 05 de 17/12/2009. Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. RCNEI - Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.

Psicopedagogo

BRASIL. Lei nº 9.394/96 – LDBEN –; BRASIL. Lei 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; BRASIL, CEB/CNE. Resolução nº 02/2001, que estabelece Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica. RONCA, Paulo A. C. A Prova Operatória. PERRENOUD, Philippe. Avaliação. Da Excelência à Regulação das Aprendizagens. Entre Duas Lógicas. FERNANDEZ, Alicia. A Inteligência Aprisionada: Abordagem Psicopedagógica Clínica da Criança e sua Família. PAIN, Sara. Diagnóstico e Tratamento dos Problemas de Aprendizagem. BASSEDAS, E.C. et alii. Intervenção Educativa e Diagnóstico Psicopedagógico O processo de socialização: abordagem psicossocial, teoria de Piaget, de Vygotsky; Escola inclusiva: acolhimento, socialização, aprendizagem. Gestão escolar e qualidade de ensino: Construção coletiva da proposta pedagógica da escola; O envolvimento dos professores na atuação dos colegiados e das instituições escolares; Conhecimentos prévios; Prática reflexiva na construção de competências para ensinar; Concepções de aprendizagem e teorias de ensino: a) Reforço - recuperação - atendimento à diversidade de características, de necessidades e de ritmos dos alunos; b) Relação professor/aluno - construção de valores - atitudes cooperativas. Temas transversais. Conhecimentos Pedagógicos e Legislação: Carga social da escola e compromisso social do educador - Concepções de Educação e Escola - Ética no trabalho docente - Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Projeto Político Pedagógico. Diferenças e Preconceitos na escola. Currículo em ação. Avaliação. Educação Inclusiva. Gestão Participativa na escola. Alfabetização em processo. Reflexões sobre alfabetização. A psicogênese da língua escrita. Constituição Federal de 1988 - ART 205 ao 219.

Secretário de Escola

Classificação de Documentos. Organização e atualização de arquivos de documentos. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas. Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Microsoft Word 2010 em português: Edição e formatação de textos (operação dos guias Página Inicial – Inserir – Design – Layout da Página – Referências – Revisão e Exibição) Arquivo - configurar página e impressão. Microsoft Excel 2010 em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operação dos guias Página Inicial – Inserir – Layout da Página; Microsoft Windows 7 em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



páginas. Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas.

Técnico em Enfermagem

Técnicas básicas de enfermagem. Ética e consciência moral, aspectos legais da prática de enfermagem. Noções básicas de saúde e doença. Segurança no trabalho: acidentes, riscos ambientais, equipamentos de proteção individual. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar. Prestação de cuidados a gestantes no pré-natal, parto e puerpério. Atividades básicas de enfermagem a pacientes com doenças crônicas e transmissíveis; tuberculose, hipertensão, diabetes, insuficiência renal, hanseníase, DSTs/AIDS. Assistência de enfermagem no pré, trans. e pós-operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Preparo e administração de medicamentos. Técnicas básicas: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Saúde da mulher. Atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências. Programa Nacional de Imunização. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Lei Federal Nº 8.080 de 19/09/1990 - Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde; Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994 – Política Nacional do Idoso. Portaria nº2.488, de 21/10/2011 - Política Nacional de Atenção Básica – PNAB.

Técnico em Raio-X

Morfologia humana e anatomia radiológica. Recepção e preparo de pacientes para realização de exames radiológicos. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia. Técnicas radiológicas: crânio, torácica, membros superiores e inferiores, abdome, tórax, lombosacra e do cóccix, coluna cervical. Câmara Escura: Procedimentos, manipulação, componentes, cuidados especiais. Técnicas de exames radiológicos em adultos e pediatria. Noções de Mamografia posicionamento, anatomia da mama, filme para mamografia, cuidados necessários. Biossegurança. Código de Ética Profissional.

Tratorista

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro Lei Nº 9503 de 23 de setembro de 1997; Manutenção preventiva e lubrificação; Operação do trator; Noções de mecânica básica de autos; Eixos dianteiro e traseiro; Controles e instrumentos (painel, pedais, assento, alavancas e direção). Manutenção e Limpeza de veículos. Primeiros Socorros. Sinalização de Trânsito.

Veterinário

Legislação específica da profissão – CFMV. Código de Ética do Médico Veterinário. Plantas tóxicas de interesse pecuário. Manejo zootécnico, patologias e terapêutica de animais de produção. Principais parasitas de bovinos e equinos. Nutrição de ruminantes. Principais zoonoses. Calendário de vacinação dos animais de produção. Manejo de plantas forrageiras. Epidemiologia geral e aplicada à Medicina Veterinária. Reprodução dos animais domésticos e biotecnologias correlatas. Extensão Rural - Projetos de extensão rural; elementos essenciais; Noções de comunicação rural; Técnicas básicas e auxiliares



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



para aumentar a eficiência econômica das explorações animais; Defesa Sanitária Animal – Epidemiologia; Imunologia; Esterilização e desinfecção; Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal em Matadouro: Noções gerais sobre inspeção ante-mortem, post-mortem e destinação e aproveitamento das carcaças, resíduos e subprodutos.



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



ANEXO III EDITAL Nº 01/2016 REQUERIMENTO PARA CONDIÇÃO ESPECIAL OU PROVA ESPECIAL

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, venho requer para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de _____:

- Prova em Braile
- Prova Ampliada – Fonte
- Acomodações
- Outros (descrever a condição):

_____.

Nestes Termos,
Pede deferimento.

_____, ____ de _____ 2016.

Assinatura do(a) candidato(a)

Obs.: Verificar item 6.6 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



ANEXO IV EDITAL Nº 01/2016 CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE FASES	
EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do Edital de Abertura das Inscrições	18/03/2016
Período de Inscrições	21/03/2016 – 03/04/2016
Período de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição	21/03/2016 – 25/03/2016
Data de divulgação da relação de deferimento/indeferimento de pedidos de isenção da taxa de inscrição	28/03/2016
Último dia para pagamento do boleto referente à taxa de inscrição	04/04/2016
Publicação da Homologação das Inscrições e Convocação para Prova Objetiva	07/04/2016
Aplicação da Prova Objetiva (Turno manhã)	01/05/2016
Divulgação do Gabarito Preliminar	01/05/2016
Publicação do Gabarito Definitivo	10/05/2016
Lista de aprovados	16/05/2016
Publicação do Edital de Convocação Prova Prática	16/05/2016
Prova Prática	22/05/2016
Divulgação Resultado Prova Prática	27/05/2016
Resultado Final	02/06/2016

* Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico <https://www.organizaopaaulista.com.br>. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes à este processo seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL

PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Francisco Félix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (017)3651-1212 - CEP 15720-000
CNPJ Nº 46.609.731/0001-30
pmpalmeira@ig.com.br



ANEXO V

EDITAL Nº 01/2016 FORMULARIO DE ENTREGA DOS TITULOS

Nome: _____

Candidato ao cargo de: _____

R.G: _____._____._____-_____ Numero de Inscrição: _____

Descrição do Título	Quantidade de Fls.	Pontos Atribuídos (uso da banca)
TOTAL DE TÍTULOS ENTREGUES		
TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES		
TOTAL DE PONTOS (USO DA BANCA)		

Assinatura do candidato

Rubrica do Avaliador

Data: ___/___/___

PROTOCOLO DO CANDIDATO

Total de folhas entregues: _____ Total de Documentos Entregues: _____

Identificação do responsável pelo recebimento: _____

Data da entrega: ___/___/___ Assinatura do recebedor