



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



EDITAL COMPLETO

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2018

A **Prefeitura Municipal de Neves Paulista**, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições para **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS E TÍTULOS**, de caráter classificatório e eliminatório, para preenchimento das vagas abaixo especificadas, das que vagarem e das que forem criadas dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, providos pelo Regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **S. R. Digitalizações e Serviços Eireli-Me**.

1.1.1 - As provas serão aplicadas na cidade de **Neves Paulista- SP**.

1.1.2 - **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgadas no site concursos.srdigitalizacoes.com.br e na Prefeitura, onde serão afixados quadros de avisos.

1.1.3 - Em razão da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas, a critério da **S. R. Digitalizações e Serviços Eireli-Me**., poderão ser realizadas em outras cidades próximas.

1.1.4 - Os Cargos, as vagas (total de vagas ofertadas, vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD)), a carga horária semanal, o vencimento mensal, valor da taxa de inscrição e Escolaridade são os estabelecidos na tabela abaixo:

Nomenclatura	Vagas			Carga Horária Semanal	Venc. (R\$)	Taxa Inscr. R\$	Escolaridade
	Total	AC	PcD		Ref.		
Agente Comunitário Saúde	CR	CR	-	40	1.144,57 Ref. 30 A	55,00	Médio Completo
Agente Controle Vetores	01+CR	01+CR	-	40	1.070,00 Ref. 25 A	55,00	Médio Completo
Assistente Social	01	01	-	40	1.144,57 Ref. 30 A	70,00	Superior + Registro no CRESS
Auxiliar de Educação	05+CR	05+CR	-	40	1.070,00 Ref. 21 A	55,00	Cursando Nível Superior em Pedagogia; ou Cursando Normal Superior; ou Normal Nível Médio Completo=Magistério.



Prefeitura Municipal de Neves Paulista
Estado de São Paulo
CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino)	CR	CR	-	40	1.070,00 Ref. 21 A	40,00	Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino)	CR	CR	-	40	1.070,00 Ref. 21 A	40,00	Fundamental Incompleto
Contador	CR	CR	-	40	2.942,96 Ref. 37 E	55,00	Técnico em Contabilidade - Nível Médio Completo + Registro no CRC
Eletricista	01	01	-	40	1.146,18 Ref. 25 E	55,00	Médio Completo + Curso Técnico ou de qualificação profissional em Elétrica
Enfermeiro(a)	01+CR	01+CR	-	40	1.585,22 Ref. 35 A	70,00	Superior + Registro no COREN/SP
Escriturário	01+CR	01+CR	-	40	1.144,57 Ref. 30 A	55,00	Médio Completo c/ noções de informática
Farmacêutico	01	01	-	30	2.105,69 Ref. 35 E	70,00	Superior + Registro no CRF/SP
Faxineira	01+CR	01+CR	-	40	1.070,00 Ref. 15 A	40,00	Fundamental Completo
Fiscal de Arrecadação	CR	CR	-	40	2.105,69 Ref. 35 E	55,00	Médio Completo
Fiscal de Posturas	01	01	-	40	2.942,96 Ref. 37 E	55,00	Médio Completo
Fisioterapeuta	01	01	-	40	1.416,24 Ref. 30 E	70,00	Superior + Registro no CREFITO/SP
Inspetor de Alunos	CR	CR	-	40	1.070,00 Ref. 16 A	55,00	Médio Completo
Motorista	01+CR	01+CR	-	40	1.184,11 Ref. 26 E	55,00	Médio Completo + Carteira de Habilitação Categoria "D" ou Superior + Prova Prática
Operador de Máquinas	CR	CR	-	40	1.287,76 Ref. 29 E	55,00	Médio Completo + Carteira de Habilitação Categoria "E"
Procurador Jurídico	01	01	-	40	3.478,60 Ref. 37 F	70,00	Superior em Direito + Registro na OAB



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



Professor I	05+CR	05+CR	-	30	1.430,47 Ref. 03 - c/ Normal/ Magistério	70,00	Curso Superior em Pedagogia; ou Normal Superior ou Normal de Nível Médio=Magistério
					1.613,30 Ref. 03 E - c/ Pedagogia		
					1.664,89 Ref. 03 F - c/ pós- graduação na área da Educação		
Professor II Arte	01	01	-	30	1.642,61 Ref. 05 A	70,00	Curso superior com licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área
Psicólogo	01	01	-	40	1.585,22 Ref. 35 A	70,00	Superior + Registro no CRP
Técnico(a) em Enfermagem	01+CR	01+CR	-	40	1.144,57 Ref. 30 A	55,00	Técnico de Nível Médio com Registro no COREN
Técnico Químico	01	01	-	30	2.105,69 Ref. 35 E	55,00	Curso Técnico em Química - Nível Médio + Registro no CRQ + Noções de Informática
Tesoureiro	CR	CR	-	40	2.942,96 Ref. 37 E	55,00	Médio Completo

CR = Cadastro Reserva

1.1.5 - As atribuições dos cargos estão disponíveis no Anexo II deste Edital.

1.1.6 - O Conteúdo Programático está disponível no Anexo I deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na Legislação Municipal e Federal pertinente.

2.1.1 - O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.

2.1.2 - Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento dos cargos e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:

- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
- II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



- III. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
 - VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
 - VIII. não ocupar cargo ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.
- 2.2** - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet no site concursos.srdigitalizacoes.com.br a partir das **00h00min** do dia **09 de abril de 2018** até às **23h:59min** do dia **27 de abril de 2018**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- 2.2.1** - Para inscrever-se pela **internet** o candidato deverá ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição seguindo os procedimentos abaixo:
- a) Acessar o site concursos.srdigitalizacoes.com.br.
 - b) Clicar no **Concurso desejado**; em seguida clique em **Inscrições Online** (ícone verde do lado direito); digite seu CPF e faça seu cadastro. Verifique atentamente se os dados cadastrados estão corretos. Selecione a vaga desejada e clique em **Continuar**.
- Será gerado automaticamente o seu boleto para pagamento. Imprima o boleto bancário da **Caixa Econômica Federal – Banco 104**, confira se os números da **Linha Digitável** são iguais aos números do **Código de Barras** e pague **EXCLUSIVAMENTE NAS CASAS LOTÉRICAS OU AGÊNCIAS BANCÁRIAS**. **Caso os números no boleto sejam diferentes NÃO pague o boleto e solicite a 2ª via.**
- c) A S.R. Digitalizações e Serviços Eireli-Me não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento do cadastro, na escolha do cargo sendo a mesmo de inteira e total responsabilidade do candidato.
 - d) O pagamento do boleto deverá ser feito até a data do vencimento, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não serão aceitos pagamentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
 - e) Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Portador de Necessidades Especiais deverão encaminhar via SEDEX o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia autenticada, para S. R. Digitalizações e Serviços Eireli-Me, sita a Rua Jesuíno Pereira dos Santos, 204 – Jardim Santo Antônio - CEP 14680-000 – Jardinópolis – SP. O Laudo Médico só será considerado válido se emitido nos últimos **12 (doze) meses**.
 - f) Os candidatos aos cargos de **Auxiliar de Educação, Professor I e Professor II Arte**, inscritos deverão entregar no dia da prova, se possuir, cópia autenticada dos **títulos** de Doutorado, Mestrado ou Pós-Graduação em um envelope lacrado contendo o número de sua inscrição, nome e função. **Não serão contados os títulos que não estejam autenticados.**
- 2.2.2** - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



- 2.2.3** - Na data seguinte ao pagamento, conferir no site se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a S.R. Digitalizações, pelo telefone (16) 3763-2507, para verificar o ocorrido.
- 2.2.4** - Após a homologação das inscrições, para gerar o comprovante da mesma (após o pagamento) e cartão de convocação basta digitar o seu **CPF e Senha na Área do Candidato, em Situação do Pagamento, clicar em Mais informações e clique em IMPRIMIR CARTÃO DE CONVOCAÇÃO.**
- 2.2.5** - A S.R. Digitalizações não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.2.6** - Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais, efetuada fora do prazo ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado exceto em caso de cancelamento do certame pela própria administração.
- 2.2.7** - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de cancelamento da mesma, mudança de cargo escolhido, nem mesmo transferência para terceiros, seja qual for o motivo alegado.
- 2.2.8** - Os candidatos poderão inscrever-se para apenas um cargo. Se, eventualmente o candidato se inscrever para mais de um cargo, caso haja compatibilidade de datas e horários de provas, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.
- 2.2** - **São condições para a inscrição:**
- 2.2.1** - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.
- 2.2.2** - Ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
- 2.2.3** - Estar ciente que se aprovado, quando da nomeação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para os Cargos, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.4** - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 2.3** - Se aprovado e convocado, o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, cópia dos seguintes documentos: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, RG, Comprovante de endereço, PIS/PASEP, Cartão do SUS, Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 14 anos, Certidão de Casamento/Nascimento, Carteira de trabalho, **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**, declaração de não ocupar Cargos públicos e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1** - Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os Cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.
- 3.2** - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada Cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



- 3.2.1** - Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para os Cargos.
- 3.3** - Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, assim definidas:
- Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
 - Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (Db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz;
 - Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que, 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
 - Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho;
 - Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
- 3.4** - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso 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.
- 3.5** - O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.6** - Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá encaminhar via **SEDEX** o Laudo Médico emitido nos últimos **12 (doze) meses**, para a S.R. Digitalizações, situada na Rua Jesuíno Pereira dos Santos, 204 - Jardim Santo Antônio - CEP 14680-000 - Jardinópolis-SP, postando até o último dia de inscrição:
- Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/certame para o qual se inscreveu;
 - Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
 - Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



- 3.6.1** - Para efeito dos prazos estipulados no item 3.6, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 3.7** - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.8** - Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.9** - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.10** - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.11** - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.12** - Ao ser convocado para investidura nos Cargos públicos, 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 dos Cargos. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.13** - Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação dos Cargos e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1** - O Concurso Público será de **Prova e Prova e Títulos de caráter classificatório e eliminatório**.
- 4.2** - A duração da prova objetiva para todos os Cargos será de **2h00 (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3** - O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 4.4** - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



- 4.5** - Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.6** - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.
- 4.7** - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 45 (quarenta e cinco) minutos do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.8** - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar juntamente com o fiscal, a ata testemunhando que o malote contendo o envelope com as folhas de respostas foi devidamente lacrado, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

5.1 - PROVA OBJETIVA

Cargos	Provas Objetiva	Nº de Questões
Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino) Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino) Faxineira	Língua Portuguesa Matemática	10 10
Agente Comunitário Saúde Agente Controle Vetores Contador Eletricista Escriturário Fiscal de Arrecadação Fiscal de Posturas Inspetor de Alunos Motorista Operador de Máquinas Técnico em Enfermagem Técnico Químico Tesoureiro	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 05 05
Assistente Social Enfermeira Farmacêutico Fisioterapeuta Psicólogo	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Saúde Pública Conhecimentos Específicos	05 05 10
Procurador Jurídico	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



Auxiliar de Educação	Língua Portuguesa	10
Professor I	Conhecimentos Educacionais	10
Professor II Arte	Prova de Títulos	Vide capítulo dos Títulos

5.2 - PROVA PRÁTICA

Cargo	Conhecimentos do cargo
Motorista	Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular.

- 5.3 - A classificação final dos candidatos obedecerá a ordem decrescente de notas ou média, de acordo com o item 12 deste Edital.

6. DAS MATÉRIAS

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

7. DOS TÍTULOS

- 7.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos**, para os cargos de Auxiliar de Educação, Professor I e Professor II Arte.
- 7.2 - A pontuação obtida com os títulos será acrescida na nota da prova objetiva somente para os candidatos classificados.
- 7.3 - Os títulos para efeito de sua validade deverão ser entregues no dia da realização da prova objetiva e ao término da mesma, em local a ser informado durante a realização da prova objetiva.
- 7.4 - A contagem dos títulos não poderá exceder a 3,00 (três) pontos, conforme tabela abaixo:

Títulos	Pontuação Atribuída	Nº Máximo de Documentos
Diploma de conclusão de Curso de Doutorado	2,00	1
Diploma de conclusão de Curso de Mestrado	1,00	1
Diploma de conclusão de Curso de Especialização (mínimo de 360 horas), em nível de pós-graduação, específico para a área na qual concorre.	0,50	2

- 7.5 - Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições do cargo em Concurso Público, não sendo possível o cômputo cumulativo dos títulos de Mestrado e Doutorado.
- 7.6 - O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá entregar os títulos para cada inscrição, não sendo considerados em hipótese alguma os mesmos títulos apresentados para cargos diferentes.
- 7.7 - Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão do curso.
- 7.8 - Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório.



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



- 7.9** - Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentou no dia da prova.
- 7.10** - Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário estabelecido e estes deverão ser apresentados e entregues em envelope **LACRADO**, anexando na parte externa do envelope o Formulário de Entrega de Títulos, disponível no endereço eletrônico concursos.srdigitalizacoes.com.br, preenchendo com o número de inscrição, nome completo, o Cargo pretendido e a relação de títulos entregues, deixando livre apenas o canhoto para comprovação da entrega, que lhe será devolvido.
- 7.11** - Em que pese os títulos serem apresentados na data da prova, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 7.12** - Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.
- 7.12** - Os pontos serão contados apenas para efeito de “**classificação**” e não de “**aprovação**”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

8. DAS NORMAS

- 8.1** - DATA - LOCAL - HORÁRIO - A data provável para a realização das provas objetivas será dia **20 de maio de 2018 (Domingo)**, em local e horário a ser divulgado posteriormente, juntamente com a homologação das inscrições.
- 8.1.2** - As **provas práticas** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que divulgará o Resultado Preliminar das provas objetivas (escritas).
- 8.1.3** - Serão convocados para as provas práticas para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na proporção citada a seguir, aplicando-se, em caso de igualdade de notas, os critérios de desempate previstos no presente Edital.

Cargo	Quantidade de candidatos que serão convocados para prova prática
Motorista	Os 20 (vinte) primeiros colocados

- 8.1.4** - Os candidatos ao cargo de **Motorista** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro - nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 8.1.5** - Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a S.R. Digitalizações e a Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site.
- 8.2** - Será disponibilizado no site da S.R. Digitalizações, até a data anterior a aplicação das provas objetivas, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



- 8.3 - COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.
- 8.3.1** - O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso Público.
- 8.3.2** - Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelho celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela S.R. Digitalizações, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 8.3.3** - O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela S.R. Digitalizações, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos/processos seletivos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 8.3.4** - Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 8.3.5** - Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela S.R. Digitalizações e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa S.R. Digitalizações;
 - estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 8.3.6** - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.
- 8.3.7** - Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



- 8.3.8** - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 8.4** - O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 8.5** - A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 8.6** - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 45 (quarenta e cinco) minutos do horário estabelecido no Edital para início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala respectiva folha de respostas.
- 8.7** - Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar juntamente com o fiscal, a ata testemunhando que o malote contendo o envelope com as folhas de respostas foi devidamente lacrado, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 8.8** - Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 8.9** - Os gabaritos preliminares serão disponibilizados no site, entre as 13h e 18h, subsequente à data da aplicação da prova, e permanecerão no site pelo prazo de 2 (dois) dias.
- 8.10** - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, no site da S.R. Digitalizações, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1** - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
 - b) maior idade.
- 9.1.1** - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 9.1.2** - O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1** - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.
- 10.2** - A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:
- $$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
- ONDE:
- NPO = Nota da prova objetiva
- TQP = Total de questões da prova
- NAP = Número de acertos na prova
- 10.3** - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 10.4** - O candidato que não auferir no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

11. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

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

12. DO RESULTADO FINAL

- 12.1** - Para os cargos somente com prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 12.2** - Para o cargo de Motorista, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas das provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:
- $$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$
- ONDE:
- NF = Nota Final
- NPO = Nota da Prova Objetiva
- NPP = Nota da Prova Prática



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



- 12.3** - Para o cargo de Auxiliar de Educação e Professores, o resultado final será a soma das notas obtidas com o número de pontos auferidos na prova objetiva, acrescido da pontuação dos títulos, se houver.

13. DOS RECURSOS

- 13.1** - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 13.4 deste edital.
- 13.2** - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site concursos.srdigitalizacoes.com.br;
 - em seguida Digitar o seu CPF e Senha na Área do Candidato e no lado esquerdo da tela, clicar em RECURSOS. Selecione a fase que deseja interpor recurso, vá em “Novo recurso” - “Para criar um novo recurso, clique aqui” e preencher os campos solicitados.
- 13.2.1** - Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação, para efeito da contagem do prazo:
- a) da homologação das inscrições - 1 (um) recurso;
 - b) do gabarito preliminar (divulgação no site) e prova objetiva (em poder dos candidatos);
 - c) do resultado preliminar (divulgação no site) - 1 (um) recurso.
- 13.2.2** - Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax.
- 13.3** - Caberá à S.R. Digitalizações e Serviços Eireli-Me., decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos, no prazo máximo de 4 (quatro) dias após o recebimento dos recursos válidos, em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo algum recurso julgado procedente e apto a alterar o gabarito geral já divulgado, será divulgado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias.
- 13.3.1** - Em caso de anulação de questões, por falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo que a S.R. Digitalizações julgar procedente, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 13.4** - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 13.5** - Recursos **não fundamentados** na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo ou não interposto exclusivamente como determinado no item 13.2, serão julgados como “**não conhecidos**”, não sendo aptos a serem analisados pela S.R. Digitalizações e arquivados sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



- 14.2 - O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará a aceitação integral dos seus termos.
- 14.3 - A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 14.4 - A S.R. Digitalizações, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.
- 14.5 - As questões de Língua Portuguesa são elaboradas com base na Norma Culta da Gramática da Língua Portuguesa e não por fontes de internet ou dicionários.
- 14.6 - A folha de respostas (gabarito) do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado preliminar na área do candidato, através do site concursos.srdigitalizacoes.com.br e permanecerá disponível pelo prazo de 2 dias.
- 14.7 - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas.
- 14.8 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 14.9 - A validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração.
- 14.10 - A convocação para a posse dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à posse. Os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração. As convocações serão pela Prefeitura Municipal, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter seus endereços devidamente atualizados.
- 14.11 - Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos, sendo que o não comparecimento no dia e hora designados para tal, implicará na desclassificação automática do candidato do Concurso Público.
- 14.12 - Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 14.13 - Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da S.R. Digitalizações e Serviços Eireli-Me., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 14.14 - Não obstante as penalidades cabíveis, a S.R. Digitalizações poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 14.15 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura e S.R. Digitalizações e Serviços Eireli-Me.



Prefeitura Municipal de Neves Paulista
Estado de São Paulo
CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



- 14.16** - A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 14.17** - A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 14.18** - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 14.19** - Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado no endereço eletrônico concursos.srdigitalizacoes.com.br.

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

Neves Paulista-SP, 04 de abril de 2018.

Iiso Parochi
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Língua Portuguesa: Comum para os Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino) e Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino).

Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposições, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, comparação de palavras entre si (sinônimo e antônimo), Acentuação e Sinais Gráficos, Ortografia, Pontuação, análise e interpretação de textos.

Matemática: Comum para os Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino) e Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino).

As quatro operações, medidas de tempo, noções de dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc.; problemas com as quatro operações, problemas sobre peso, tempo, e medidas de massa, tempo, área, etc.; problemas sobre sistema métrico, Sistema Monetário Nacional (Real), Algarismos Romanos.

Língua Portuguesa: Faxineira

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

Matemática: Faxineira

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

Língua Portuguesa: Comum para os Cargos de Agente Comunitário Saúde, Agente Controle Vetores, Contador, Eletricista, Escriturário, Fiscal de Arrecadação, Fiscal de Posturas, Inspetor de Alunos, Motorista, Operador de Máquinas, Técnico em Enfermagem, Técnico Químico, Tesoureiro, Assistente Social, Enfermeira, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Psicólogo, Procurador Jurídico, Auxiliar de Educação, Professor I e Professor II Arte.

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

Matemática: Comum para os Cargos de Agente Comunitário Saúde, Agente Controle Vetores, Contador, Eletricista, Escriturário, Fiscal de Arrecadação, Fiscal de Posturas, Inspetor de Alunos, Motorista, Operador de Máquinas, Técnico em Enfermagem, Técnico Químico e Tesoureiro.

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais Saúde Pública: Comum para os Cargos de Assistente Social, Enfermeira, Farmacêutico, Fisioterapeuta e Psicólogo.

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

Conhecimentos Educacionais: Comum para os Cargos de Auxiliar de Educação, Professor I e Professor II Arte.

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

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

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

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

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

_____. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica**. MEC, SEB, DICEI, 2013.

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

GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004.

LIBANEO, José Carlos. **Didática**. SP: Editora Contexto, 2012.

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

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

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

Conhecimentos Específicos: (Ordem Alfabética)

AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE

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

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

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



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



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

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

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

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

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

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

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

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 21: Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose**. Brasília: Ministério da Saúde, 2008.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 23: Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

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

BRASIL. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 3 out. 2003.

BRASIL. Lei Federal nº 11.350/06. Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional n.º 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 6 out. 2006.

BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

AGENTE CONTROLE VETORES

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

ASSISTENTE SOCIAL

Referência Bibliográficas:

ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). **Família: Redes, Laços e Políticas Públicas**. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011

Av. Rio Branco, 298 - Centro - Cx. Postal 46 - CEP: 15120-000 - Neves Paulista -SP
Fone: (17) 3271-9020 - Fax: (17) 3271-1274 - www.nevespaulista.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



- BARBOSA, Rosângela Nair de Carvalho. **Economia Solidária como Política Pública: uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil**. 1 ed. São Paulo: Cortez, 2007.
- BARROCO, Maria Lúcia. **Ética: fundamentos sócio-históricos**. Vol 4. São Paulo: Cortez, 2008.
- BISNETO, José Augusto. **Serviço Social e Saúde Mental: uma análise institucional da prática**. São Paulo: Cortez, 2007.
- BRAGA, Lea; CABRAL, Maria do Socorro Reis. **Serviço Social na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2011.
- COUTO, Berenice Rojas. **Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira: uma equação possível?**. 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- GUERRA, Yolanda D. **A instrumentalidade do Serviço Social**. 2 ed rev. São Paulo: Cortez, 1999.
- IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche: Capital financeiro, trabalho e questão social**. 2 ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.
- IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica**. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008
- MAGALHÃES, Selma Marques. **Avaliação e Linguagem: Relatórios, Laudos e Pareceres**. 2 ed. São Paulo: Veras, 2006
- NETO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social**. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996
- PEIXOTO, Clarice Ehlers; CLAVAIROLLE, Françoise. **Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias**. Rio de Janeiro: FGV, 2005
- PEREIRA, Potyara. **Política Social: temas & questões**. São Paulo: Cortez, 2008.
- PONTES, Reinaldo Nobre. **Mediação e Serviço Social**. 2 ed. rev. São Paulo: Cortez, 1997
- VASCONCELOS, Ana Maria de. **Prática do Serviço Social: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde**. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2007.
- Lei nº 8.069 de 13/07/1990. **Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado: Comentários Jurídicos e Sociais**, 10ª edição, atualizado por Munir Cury, Malheiros Editores Ltda.
- Revista Serviço Social e Sociedade. Editora Cortez - edições:**
- nº 56: Assistência Social e Sociedade Civil
 - nº 57: Temas Contemporâneos
 - nº 63: O enfrentamento da pobreza em questão
 - nº 71: Especial Família
 - nº 86: Espaço Público e Direitos Sociais
 - nº 93: Trabalho e Trabalhadores
 - nº 95: Especial "Serviço Social: Memória e História"
 - nº 96: Memória do Serviço Social. Políticas Públicas
 - nº 97: Serviço Social, História e Trabalho
 - nº 98: Mundialização do Capital e Serviço Social
 - nº 99: Direitos, Ética e Serviço Social
 - nº 100: O congresso da Virada e os 30 anos da Revista
 - nº 101: Fundamentos críticos para o exercício profissional
 - nº 102: Serviço Social e Saúde: múltiplas dimensões
 - nº 103: Formação e exercício profissional
 - nº 104 (Especial): Crise Social - Trabalho e Mediações Profissionais
 - nº 105: Direitos Sociais e política pública
 - nº 106: Educação, trabalho e sociabilidade
 - nº 107: Condições de Trabalho/Saúde
 - nº 108 (Especial): Serviço Social no Mundo.

Legislação:

Av. Rio Branco, 298 - Centro - Cx. Postal 46 - CEP: 15120-000 - Neves Paulista -SP
Fone: (17) 3271-9020 - Fax: (17) 3271-1274 - www.nevespaulista.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



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

_____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 3 out. 2003.

_____. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);

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

Lei nº 8.742/93. **Lei Orgânica da Assistência Social**;

Lei nº 7.853. **Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência**;

Código de Ética Profissional;

Lei nº 8.662/93. **Regulamenta a Profissão de Assistente Social**;

Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. **Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada**.

NOB / SUAS; NOB-RH / SUAS; NOB/SUS;

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

CONTADOR

Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 – (com alterações promovidas pelas Leis nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e Nº 9.648 de 27 de maio de 1998) – Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), Contabilidade Pública: origem, conceito, campo de aplicação e legislação; Lei nº 4.320/64; Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Orçamento: origem e conceito, orçamento-programa (conceitos básicos e legislação pertinente), princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária, plano plurianual de investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento; Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei nº 7.357 de 02 de setembro de 1985 (Dispõe sobre o cheque e dá outras providências); Lei nº 6.404/76 – Dispõe sobre a sociedade por ações.

ELETRICISTA

Conhecimentos das ferramentas, equipamentos e utensílios empregados em eletricidade; Conhecimentos das normas de segurança; Conhecimento do material empregado; Qualidade do material; Isolantes; Cargas; Fases; Circuito; Prática da função; Regulagens com voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores; Serviços de Solda; Refletores; Antenas; Semáforos; Ligações elétricas provisórias e definitivas.

ENFERMEIRA

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas – SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. **Ética Profissional/Legislação:** Comportamento Social e de Trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, Código de Ética do Profissional Enfermeiro. **Enfermagem em Saúde Pública:** Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



saúde pública. **Enfermagem Hospitalar:** Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. **Socorros e Urgência:** PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. **Pediatria:** Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. **Atualidades em Enfermagem.**

ESCRITURÁRIO

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

FARMACÊUTICO

Farmacologia: Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. **Seleção de Medicamentos:** Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. **Medicamentos Sujeitos a Controle Especial:** Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. **Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica:** Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. **Controle de Qualidade:** Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. **Ética Profissional:** Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. **Epidemiologia:** Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. **Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos:** Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

FISCAL DE ARRECAÇÃO

FISCAL DE POSTURAS



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei 8.666; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal; Direito de Empresa – artigos 966 a 1195 do Código Civil; Poder de polícia; Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) Prescrição e Decadência do crédito tributário. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF) e outros princípios constitucionais de Direito Administrativo. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm - Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

FISIOTERAPEUTA

Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Cinesiologia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia na Saúde da Mulher; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia e, Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva.

INSPETOR DE ALUNOS

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

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

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

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

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

MOTORISTA

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Legislação e Sinalização de Trânsito: Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

PROCURADOR JURÍDICO

Teoria Geral do Estado: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; **Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. **Direito Civil:** Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). **Direito Penal:** Parte Geral (art. 1º ao 120); Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Parte Especial



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



(Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública; Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública; Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. **Processo Civil:** Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil: Parte Geral - Livro I: Das Normas Processuais Cíveis; Livro II: da Função Jurisdicional; Livro III: Dos Sujeitos do Processo; Livro IV: Dos Atos Processuais; Livro V: Da Tutela Provisória; Livro VI: Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Parte Especial - Livro I: Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença; Livro II; Do Processo de Execução; Livro III: Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais; Livro Complementar: Disposições Finais e Transitórias. **Processo Penal:** Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II – Dos Processos em Espécie; Livro III – Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI – Disposições Gerais. **Direito Tributário** – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). **Direito Administrativo:** Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; **Direito do Consumidor:** Código de Defesa do Consumidor. **Direito do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). **Advocacia:** Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. **Legislação Geral:** Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, *Habeas Corpus*, *Habeas Data*; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Médico Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006).

PSICÓLOGO

Referências Bibliográficas:

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



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; preparo da cama hospitalar; sinais vitais; coleta de material para exames; admissão, alta e transferência de paciente; posições e restrições de movimentos; movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação do paciente, dietas; curativo; escara de decúbito, administração de medicamentos, via parenteral, sondagem gástrica, lavagem gástrica; cateterismo vesical masculino e feminino, socorros de urgência; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da enfermagem; anatomia vascular; anatomia renal; anatomia cardíaca; anatomia do sistema nervoso; fisiologia cardíaca; fisiologia da digestão; fisiologia do sistema respiratório; fisiologia do sistema cardíaco; aleitamento materno; Atenção Básica: USF e UBS; SUS: princípios e diretrizes; calendário de vacinação infantil; diabetes; doenças sexualmente transmissíveis; principais parasitoses; principais doenças pediátricas; prontuário; puericultura e tipos de leito.

TÉCNICO QUÍMICO

Importância do tratamento dos esgotos sanitários; Noções de segurança do trabalho e uso de EPI's; Noções de educação sanitária; Noções de qualidade ambiental e de preservação do meio ambiente; Análises físico-químicas e bacteriológicas: conhecimento de análises laboratoriais de rotinas, tais como, pH, turbidez, cloro residual livre, cor aparente, fluoreto, temperatura, coliformes e bactérias heterotróficas. Equipamentos, reagentes e vidraria utilizados nas análises. Preparo de soluções: técnicas de diluição para o preparo de produtos químicos, cálculo de concentração e volume dosado. Controle de estoque de produtos químicos: formas de armazenamento dos produtos químicos, tais como hipoclorito de sódio, ácido fluocilísico e ortopolifosfato de sódio; formas de transporte e manuseio dos produtos químicos; Noções de limpeza e conservação das salas de dosagem dos poços. Controle de vazões: medidores utilizados em poços e interpretação de leituras, como tirar vazão de poços; medição de nível estático e dinâmico dos poços. Coleta de amostras: conhecimento da importância de executar corretamente uma coleta de amostra; Ter conhecimento da Legislação Vigente, Portaria 2914/2011 do Ministério da Saúde – Valores Máximos Permitidos dos principais parâmetros (Nitrato em N, Cloro Residual Livre, Fluoreto, pH e Dureza Total), Boas práticas na realização de coletas e análises de água (físico química e microbiológica), manuseio da autoclave e limpeza, limpeza e calibração do colorímetro, turbidímetro e pHmetro, Noções sobre controle de perdas em redes de abastecimento de água.

TESOUREIRO

Patrimônio Público; Lançamento; Receitas; Despesas; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais e Federais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 21/06/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente Comunitário Saúde

Atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde; utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Contribuir com o aprimoramento das atividades públicas e do seu setor e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Agente Controle Vetores

- Orientar a comunidade em geral sobre as medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, em residências e em estabelecimentos diversos. - Executar serviços de desinfecção em logradouros públicos, equipamentos públicos e prédios em geral; Orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário sob sua jurisdição, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém construídos ou reformados e a estabelecimentos de ensino, para proteger a saúde da coletividade; Visitar os domicílios para acompanhamento e orientação quanto ao controle de epidemias, bem como fazer visitas às pessoas atingidas por epidemias; Verificar as condições de higiene e limpeza em que se encontram as unidades de saúde relatando ao superior imediato; - Efetuar a captura de animais que se encontram nas ruas do município; Auxiliar nos serviços dos veterinários; Participar nas campanhas de vacinação e outras campanhas relacionadas à saúde pública; Participar do planejamento de ações conjuntas, bem como de capacitações para o correto desempenho de suas atividades, nas áreas de abrangência e atuação; Participar dos Programas de Educação Permanente e dos Programas de Educação Continuada promovidos pela Secretaria Municipal ou Estadual de Saúde, dando o apoio necessário a realização dos eventos e campanhas organizadas pelo setor público no combate a endemias, conforme as orientações e planejamentos estabelecidos; Entre outras funções. - Definir as ações e os serviços de saúde voltados para vigilância, prevenção e controle de zoonoses e de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos, de relevância para a saúde pública. - Atuar na prevenção de endemias como Dengue, Chikungunya, Zica vírus.

Assistente Social

Recepção, acolhimento e informações aos usuários dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe dos trabalhadores do SUAS; Participação das atividades de capacitação ou formação continuada; Preenchimento de cadastro único; Visitas e acompanhamento domiciliar dos usuários; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou, familiar; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Acompanhar crianças, adolescente, idosos e Pessoa com Deficiência no transporte para participação nos serviços sócio assistenciais. Contribuir com o aprimoramento das atividades públicas e do seu setor e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



Auxiliar de Educação

- O Auxiliar de Educação executa, com orientação da professora ou da supervisão pedagógica, as propostas educativas para a idade dos alunos atendidos, tais como: brincadeiras, conversação, cantos, danças, teatro, recortes, desenho, pintura, auxílio e apoio às atividades escolares sempre que necessário. É importante que o profissional possua habilidade para lidar com a educação de crianças e administrar situações de emergência no ambiente educacional. Irá atuar em conjunto com Professores e Diretores escolares, sempre com o objetivo de manter a segurança e entretenimento dos alunos. O profissional irá participar de atividades lúdicas e de apoio à educação, e irá também cuidar dos alunos, alimentando-os, auxiliando na formação de hábitos de higiene; trocando a roupa dos mesmos quando necessário, dando banho, fazendo dormir e executando as tarefas necessárias ao bom andamento do trabalho, além de acompanhar os alunos em atividades externas, inclusive no acompanhamento do transporte de alunos e traslados necessários.

Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino)

- Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, ruas, praças, lugares e prédios públicos, dentre outros; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos nas agências bancárias. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino)

- Executar serviços de instalações, auxiliar em consertos, cargas e descargas, transporte, armazenamento, auxiliar obras de alvenaria e carpintaria. Auxiliar nos serviços de instalação, aplicação e consertos de redes de água e esgoto, adutoras e ramais domiciliares. Executar a abertura e fechamento de valas, com a remoção de pavimento. Executar serviços de limpeza nos em geral. Executar serviços de urbanização, compreendendo: construção de muros, pintura e outros que se fizerem necessários e que lhe forem determinados. Operar equipamentos de desobstrução, abrindo valas de acesso, quando necessário e auxiliar nos levantamentos de medições; Executar serviços de cargas e descargas, transporte de materiais em locais determinados. Efetuar limpeza e a manutenção das ferramentas, instrumentos, bem como manter o asseio dos locais de trabalho. Ajudar na construção de casas, armários, caixas para ferramentas e caixaria em geral para concreto; participar e executar serviços de plantões em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais atribuições do cargo. - Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, ruas, praças, lugares e prédios públicos, dentre outros; Polir objetos, peças e placas metálicas. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos nas agências bancárias. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

Contador

- elaborar plano de contas; definir a classificação de receitas e despesas; - elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade; - orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis; - elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética; - proceder à incorporação e consolidação de balanços; - realizar a avaliação contábil de balanços; - auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento; - realizar auditorias contábeis; - realizar perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais; - apurar o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios; - avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidades; - controlar e acompanhar a execução orçamentária; - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; - escriturar os atos e fatos contábeis; - realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis; - definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de controle interno; - elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira, e patrimonial; - solicitar as inscrições e atualizações no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, nos órgãos competentes; - elaborar o inventário contábil dos bens permanentes e de consumo; - elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; - analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções; - auxiliar na elaboração do plano plurianual dos órgãos e unidades da Prefeitura; - organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas; - assessorar contabilmente conselhos fiscais de entidades, fundos e empresas municipais; - assessorar as unidades orçamentárias nas ações relacionadas à execução orçamentária e financeira; - estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar tomadas de decisão; - acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais; - acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais; - elaborar relatórios gerenciais; - orientar a elaboração de folhas de pagamento; - orientar e dar suporte técnico quanto aos aspectos orçamentários, financeiros e contábeis; - analisar custos com vistas ao estabelecimento de preços públicos; - analisar os valores relativos às desapropriações de imóveis e precatórios; - coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Municipal; - apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; - integrar e/ou assessorar comissões de licitação; - realizar auditoria operacional de desempenho, de sistemas e de gestão de pessoas; - promover treinamento nas áreas orçamentária, financeira e contábil; - executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira; - emitir parecer sobre as variações orçamentárias e patrimoniais; - avaliar o cumprimento das metas fiscais; - avaliar o resultado das aplicações financeiras dos recursos públicos; - definir parâmetros para a realização de despesas com a utilização de recursos do regime de adiantamento, auxílios e subvenções; - elaborar pareceres quanto à regularidade de prestações de contas diversas; - outras atribuições correlatas estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

Eletricista

Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas. DESCRIÇÃO DETALHADA: Estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas; Instala e repara condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores; Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas; Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento; Faz a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Enfermeiro(a)

- Administrar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de enfermagem no âmbito da assistência, nos diferentes níveis de complexidade do sistema; participar de processos educativos, de formação e de ações coletivas e de vigilância em saúde; planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviços) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema.

Escriturário

Executar serviços gerais das diversas unidades, administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivos, datilografia em geral e atendimento ao público. Datilografar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



administrativas. Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a com a finalidade de encaminhá-la ou despacha-la para as pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofício simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Executar outras funções correlatas determinadas pelo superior imediato, Contribuir com o aprimoramento das atividades públicas e do seu setor e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Farmacêutico

- Fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos. DESCRIÇÃO DETALHADA: Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. - Desenvolver atividades na área dos medicamentos e correlatos, desde a padronização, passando pelo processo de aquisição, manipulação, armazenagem, controle de qualidade e distribuição; supervisionar as atividades desenvolvidas no setor, inclusive do pessoal, auxiliar as rotinas e processo de dispensação; participar das comissões de padronização e de controle de infecção hospitalar e de atividades de fármaco; - vigilância, de ações de saúde coletiva e educação em saúde.

Faxineira

Efetuar mudanças de móveis e utensílios das repartições. Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, móveis e instalações em geral. Receber e transmitir recados. Cuidar da higiene dos pátios internos e reservados do prédio ou repartição onde estiver lotado. Preparar café e demais serviços de copa, servindo-os quando for solicitado. Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda. Providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotada, Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Fiscal de Arrecadação

Efetuar a fiscalização e regularidade cadastral de imóveis; Efetuar a fiscalização das taxas de licença em geral; Proceder ao cadastramento de contribuintes do Imposto Sobre Serviços Qualquer Natureza – ISSQN, Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e Imposto Sobre Transmissão de bens e de Direitos a eles Relativos – ITBI; Realizar, junto a estabelecimento pertencente a contribuinte do Município, Órgão da Administração Pública Municipal, verificações de natureza tributária, objetivando revisar, complementar ou promover correções em lançamentos efetuados; Lavrar notificações, intimações e autuações contra infratores, aplicando-lhes as legislações municipais; Entregar notificações diversas aos contribuintes, visando o recolhimento de tributos municipais; Realizar diligência junto aos contribuintes do Município, órgão da Administração Pública Municipal, cartórios, bancos, instituição financeiro e todos os que, embora não sejam contribuintes de tributos municipais, com aqueles mantenham relação direta ou indireta; Participar de órgãos Colegiados ou singulares de contenciosos administrativos tributários; Proceder ao exame busca e apreensão de produtos, mercadorias, materiais e de livros e documentos fiscais, contábeis e de efeitos comerciais; Desempenhar outras atribuições reativas à fiscalização municipal, bem como seus respectivos lançamentos, respaldados também nos códigos de obras, de meio ambiente, de posturas, de parcelamento de solos e do plano diretor participativo; Fiscalizar o cumprimento da Legislação Tributária; Planejar ação fiscal; Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; Fiscalizar cartórios; Fiscalizar os eventos realizados no município; Fiscalizar mercadorias, bens e serviços; Desenquadrar regimes especiais; Examinar demonstrativos obrigatórios dos contribuintes; Examinar contabilidade das empresas; Conciliar documentos Fiscais;



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



Revisar declarações espontâneas dos contribuintes; Circularizar documentos; Aplicar as penalidades expostas nos Códigos vigentes; Acompanhar inventários, recuperação judicial, falências e concordatas quando requisitado pelo Poder Judiciário; Intimar contribuintes; Solicitar informações de agências bancárias inerentes à apuração do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN; Requisitar força policial; Constituir, sob supervisão do Secretário Municipal de Fiscalização Tributárias, o crédito tributário, com a identificação do sujeito passivo da tributação, identificando bens, mercadorias e serviços, a ocorrência do fator gerador, determinando a base de cálculo, identificando a alíquota aplicável, verificando as irregularidades; lavrando notificações e auto de infração, emitindo notificações de lançamento de débitos, ratificando lançamentos e replicando a Defesa do contribuinte; Efetuar o controle de bens, mercadorias e serviços, apreendendo mercadorias e bens, efetuando conferência de manifestos, vistorias e buscas; Organizar o sistema de informações cadastrais, analisando pedidos de inscrições no cadastro fiscal, enquadrando os contribuintes na atividade econômica, administrando e operando o sistema de informações tributárias, verificando a integridade das informações cadastrais, bloqueando o contribuinte em situação irregular, pesquisando os valores de bens e serviços e de locação de imóveis; Diligenciar repartições públicas e privadas, coletando informações de contribuintes, localizando bens de empresas e pessoas devedoras, levantando o estoque de mercadorias e bens; Apreender livros; Realizar operações especiais (blitz); Subsidiar a justiça nos processos tributários e no arrolamento dos bens e direitos para garantia do crédito tributário; Orientar contribuinte no plantão fiscal; Responder consultas do contribuinte; Autorizar confecção de documentos fiscais; Autorizar uso de livros fiscais; Calcular débitos fiscais; Autorizar utilização de crédito extemporâneo; Eliminar pendência de regularidade fiscal; Recepcionar arquivos magnéticos de contribuintes; Dar parecer em pedido de certidões de regularidade fiscal; Fiscalizar as taxas decorrentes das atividades do Poder de Polícia do Município; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Executar as atribuições inerentes ao cargo, mediante ordem de fiscalização, que será expedida pelo setor competente de tributação e fiscalização, nos casos em que couber; Elaboração de parecer fiscal em consulta; Elaboração de relatórios fiscais.

Fiscal de Posturas

Fiscaliza obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades. Fiscaliza todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verifica a situação do lixo urbano, sua destinação pelo munícipe e seu acondicionamento. Autua infrações e toma providências para punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins. DESCRIÇÃO DETALHADA: Lavra autos de infração por contravenção às posturas do município; Exerce a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira; Apreende por infração à leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; Verifica a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública; Comunica quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; Registra o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário; Exerce repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; Comunica o início e o término de construções e demolições de prédios; Vistoria prédios; Intima proprietários a construir muros e calçadas; Efetua notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; Comunica fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; Informa requerimentos de localização de comércio; presta informações em processos relacionados com suas atividades; Auxilia no lançamento de impostos em geral; Colabora na alteração e revisão de tributos municipais; - Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. - Zelar pela fiel e integral aplicação e observância do Código de Posturas. - tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; - fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; - coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; - emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; - auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; - manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; - a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; - solicitar, ao setor competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; e - desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

Fisioterapeuta

- O profissional é responsável por avaliar nível das disfunções físico-funcionais de doentes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos. - Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós parto; requisitar exames complementares, quando necessário; orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar; participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas; indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes; manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica; executar outras atribuições afins.

Inspetor de Alunos

Fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; Auxiliar na manutenção da disciplina geral da escola; Auxiliar nas tarefas de portaria, guarda e proteção das crianças nas dependências do estabelecimento de ensino; Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e material utilizado pelo educando; Colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares; Atender as solicitações de professores e alunos; Receber e transmitir recados dentro de suas atribuições; Inspeccionar após a saída dos alunos, as salas de aula, afim de recolher objetos esquecidos, efetuando o recolhimento à Secretaria; Acompanhar os alunos que tiverem permissão para ausentar-se das aulas por motivos de doença, morte, etc; Prestar primeiros socorros em caso de acidentes com alunos; Distribuir materiais nas classes; Responsabilizar-se pela disciplina da classe na ausência do professor; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Motorista

Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como os caminhões, os ônibus, os micro-ônibus e as peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes; Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme os itinerários estabelecidos; Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho; Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação; Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes; Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Operador de Máquinas

Executar diversas tarefas, operando máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. Opera, principalmente, máquina moto niveladora e pá carregadeira. Executar tarefas que exijam conduzir de veículos utilizados em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas, tais como trator de roda, o trator de esteira, trator misto ou equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplanagem, de construção ou de pavimentação ou conduzir a combinação de veículos em que a unidade acoplada, reboque, não exceda a 6.000 kg, bem como conduzir veículos, utilizados no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a 09 passageiros e todos os veículos abrangidos nas categorias "B" e "C". Praticar sempre a direção defensiva e sempre visando garantir a vida útil e a melhor performance do veículo ou máquina. Realizar anotações e relatórios segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas. Zelar, contribuir com o aprimoramento das atividades públicas e do seu setor e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Procurador Jurídico

- Patrocinar os interesses do Município em juízo, na forma das leis processuais; exercer a representação extrajudicial do Município nos atos jurídicos em que deva intervir, mediante expressa delegação do Prefeito; - elaborar minutas de informações a seres prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, Diretores, Chefes ou demais gestores das entidades da Administração indireta sejam apontados como coatoras; - fiscalizar a legalidade dos atos dos órgãos da administração direta, indireta, autarquias e fundacional, propondo sua anulação quando se fizer necessário, ou as mediadas judiciais cabíveis; - requisitar aos órgãos do Poder Executivo Municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais. - celebrar em nome do município convênios com órgãos semelhantes de outros municípios com o objetivo de trocar informações e implementar atividades de interesse comum; manter estágio de estudantes na forma de legislação pertinente; - evocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com órgãos da Administração Municipal, inclusive autarquia e fundacional; - propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas; - manter atualizada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação; - promover os procedimentos administrativos e judiciais de desapropriação e de execução fiscal; - representar ao Prefeito, de ofício ou quando solicitado sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para a boa aplicação das leis vigentes, bem assim sobre inconstitucionalidade de leis; - propor ao Prefeito, seus auxiliares e autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, na administração direta e indireta. - Propor competente ação regressiva em face de qualquer agente público, que por ação ou omissão tenha causado, direta ou indiretamente, prejuízos à Fazenda Municipal. - Propor ação civil pública para a defesa dos interesses do



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



erário. - Compreende e interpreta a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses do Executivo Municipal. - Representa em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal; Analisa causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo; Complementa e apura as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; Orienta o Chefe do Executivo, quando provocado, sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; Redige ou elabora documentos jurídicos, pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal; Manter a independência funcional inerente à sua atividade, como forma de garantir a defesa intransigente dos interesses do Município de Neves Paulista.

Professor I

- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas, previstos em calendário; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

Professor II Arte

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; Zelar pela aprendizagem do aluno; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Participar de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; Participar dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; Responsabilizar-se pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; Participar das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Psicólogo

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional e recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e diagnóstico clínico. Contribuir com o aprimoramento das atividades públicas e do seu setor e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico(a) em Enfermagem

- Exercer as atividades de nível médio atribuídas à equipe de enfermagem; assistir o enfermeiro no planejamento, na programação, na orientação e na supervisão das atividades auxiliares de enfermagem, na prestação de cuidados a pacientes em estado graves, na prevenção e no controle de infecção hospitalar; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas de enfermeiro e as referidas no art. 9.º do Decreto-Lei n.º 94.406 que regulamenta a Lei do Exercício Profissional.



Prefeitura Municipal de Neves Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ (MF) 45.145.414/0001-47



Técnico Químico

- Realizar tarefas inerentes às áreas químicas relacionadas com o tratamento de água, efluentes e resíduos, bem como o controle de qualidade. Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro dos padrões preestabelecidos, as atividades referentes ao tratamento de água para consumo humano, de efluentes e de resíduos. Executar atividades técnicas operacionais em laboratórios e/ou em campo e/ou em unidades operacionais, envolvendo análise microbiológicas e físico-químicas, em águas, efluentes, mananciais e outros. Orientar e/ou preparar meios de cultura, materiais e soluções. Realizar controle de qualidade analítica de água, efluentes e resíduos. Orientar e/ou coletar amostras para análises. Elaborar a programação de roteiros de amostragem, prestar apoio em reparos e calibração dos equipamentos, manter o controle de estoque dos materiais, reagentes, vidrarias utensílios e outros. Levantar e interpretar dados técnicos. Detectar falhas operacionais e necessidades de manutenção nas unidades de tratamento, acompanhando e prestando apoio técnico. Acompanhar e prestar apoio técnico às unidades operacionais de tratamento de água, efluentes e resíduos. Inspeccionar e controlar a qualidade de materiais e produtos químicos. Acompanhar e orientar as atividades de limpeza e higienização de equipamentos e instalações. Interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira. Ministrando programas de ações educativas e prestar assistência identificando falhas nos processos e propondo alternativas para solução. Coordenar equipes de trabalho. Elaborar documentação técnica, redigir relatórios de análises, emitir laudos técnicos, redigir procedimentos e outras atividades afins. Elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para equipamentos e máquinas. Elaborar cronograma de atividades de limpeza das unidades de tratamento de água, efluentes e resíduos. Participar na supervisão de estágios na sua área de atuação. Efetuar estudos e pesquisas, objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento e controle de qualidade. Realizar e manter atualizada a padronização de processos inerentes à área de atuação, através da elaboração de Procedimentos Operacionais Padrões. Elaborar relatórios e pareceres técnicos periódicos. Identificar as necessidades e promover treinamentos para os servidores. Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional. Auxiliar na elaboração e implementação de projetos, nos processos de controle e preservação da qualidade ambiental e no monitoramento da segurança do trabalho. Executar outras tarefas inerentes ao detalhe do cargo.

Tesoureiro

- Diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, compete executar todas as tarefas da Tesouraria, como fluxo de receitas e pagamentos de despesas, controle de créditos, débitos e saldos de contas bancárias, aplicações financeiras obrigatórias, identificação de dados para a reconciliação bancária e demais tramites necessários junto às Instituições Bancárias, Órgãos de Fiscalização e outros. Realiza todos os pagamentos, após previa autorização, cumprindo rigorosamente a legislação vigente, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato. Assina cheques em conjunto com o Prefeito Municipal, zelando pela guarda dos talonários de cheques sob sua responsabilidade; além de zelar e cuidar da segurança e utilização das credenciais digitais (certificados digitais/tokens), utilizados para movimentação e controle de contas bancárias junto às instituições bancárias.