



Prefeitura Municipal de Dois Córregos/SP
Concurso Público Edital 01/2010



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2010.

O Prefeito do Município de Dois Córregos, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e artigo 79, inciso II, da Lei Orgânica do Município, sob a organização da empresa “RBO – Assessoria Pública e Projetos Municipais”, com a supervisão da Comissão especialmente nomeada pela Portaria nº 6.095 de 10 de setembro de 2010, faz saber que realizará neste Município no período de 27 de setembro a 15 de outubro de 2010, inscrições para o Concurso Público visando selecionar candidatos para provimento dos empregos de **Agente de Saneamento I, Assistente Social, Auxiliar de Cirurgião Dentista, Auxiliar de Seção, Contador, Coordenador da Jarí – Junta Administrativa de Recursos de Infrações, Coordenador de CRAS, Enfermeiro Saúde da Família – ESF, Engenheiro Agrônomo, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Maestro Regente, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Pediatra, Motorista III, Nutricionista, Psicólogo, Soldador, Técnico Agrícola, Técnico em Edificações, Técnico em Segurança do Trabalho e Telefonista**, providos pelo Regime Celetista.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1 - O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da legislação federal e municipal vigente, e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.
- 1.2 - Os empregos, vagas, escolaridade/formação exigida, carga horária, vencimentos e valor da inscrição são os estabelecidos no Anexo I deste Edital.
- 1.3 - As atribuições que caracterizam cada emprego estão descritas no Anexo II do presente Edital.
- 1.4 - O Concurso Público compreenderá a aplicação de prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório, nos termos do item 4.
 - 1.4.1 - As provas serão realizadas na cidade de Dois Córregos/SP.
- 1.5 – **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso e/ou a divulgação desses documentos no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Dois Córregos/SP, localizada na Praça Francisco Simões, s/nº - Centro, em jornal com circulação no município e na Internet e no endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br.**
- 1.6 - Todos os horários referenciados neste edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.

2 - DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá todos os requisitos exigidos para provimento do emprego.
- 2.2 - São condições para inscrição/nomeação:
 - 2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de leis, no caso de estrangeiro;
 - 2.2.2 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, até a data da nomeação;
 - 2.2.3 - Estar quite com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pelo órgão competente;
 - 2.2.4 - Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
 - 2.2.5 - Estar quite com a Justiça Eleitoral, que deverá ser comprovado através de certidão emitida pelo órgão competente;
 - 2.2.6 - Não registrar antecedentes criminais, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
 - 2.2.7 - Não ter sido exonerado a bem do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);
 - 2.2.8 - Possuir os requisitos exigidos para as atividades do emprego.
- 2.3 - A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita no ato da nomeação. A não apresentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.
- 2.4 - O candidato deverá ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, bem como não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao emprego.
- 2.5 - Para efetuar a inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte forma:
- 2.6 - **A inscrição será feita por meio da Internet no endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br, a partir do dia 27 de setembro até às 23h59min do dia 15 de outubro de 2010.**
 - 2.6.1 - **Se o candidato optar em fazer sua inscrição presencialmente poderá se dirigir, ou seu procurador, ao Centro Cultural “Nilson Prado Telles” – Avenida Dom Pedro I, nº 302, Centro - Dois Córregos/SP, das 8h30min às 11h30min e das 13h00 às 16h00, durante o período de inscrição, para preenchimento da inscrição e**



Prefeitura Municipal de Dois Córregos/SP
Concurso Público Edital 01/2010



emissão de seu boleto bancário.

2.7 - A Prefeitura do Município de Dois Córregos e a empresa RBO não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

2.8 - O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, unicamente por meio do boleto bancário impresso, em espécie e em qualquer agência bancária nacional.

2.9 - Após as 23h59min do dia 15 de outubro de 2010 não será possível acessar o formulário de inscrição.

2.10 - O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado até o dia 18 de outubro de 2010.

2.11 - O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos local de realização de provas.

2.12 - É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim com a transferência da inscrição para outros concursos.

2.13 - Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

2.14 - Não será aceito, como pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

2.15 - A inscrição poderá ser acompanhada e confirmada pelo candidato no site www.rboconcursos.com.br.

2.16 - O candidato que desejar concorrer à vaga reservada para portadores de deficiência deverá obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico do formulário de inscrição, e proceder conforme estabelecido no item 3 deste Edital.

2.17 - Não haverá devolução do valor de inscrição, salvo nos casos de suspensão ou cancelamento do certame.

2.18 - O candidato, ou ser procurador, que preencher incorretamente sua inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.19 - Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização da Prova Objetiva para que o fiscal da sala faça a devida correção em ata de prova.

2.20 - Será divulgado, juntamente com o Edital de Convocação para as provas, os números das inscrições indeferidas.

2.21 - O candidato e seu procurador respondem civil, criminal e administrativamente pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.

2.22 - É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego utilizando uma Ficha de Inscrição para cada emprego pretendido, ficando ciente, entretanto que em caso de coincidência de horários e datas de realização das provas, deverá optar por apenas um dos empregos, sendo essa opção de sua inteira responsabilidade.

2.23 - Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.

2.24 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos para alteração dos empregos, seja qual for o motivo alegado.

3 - DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

3.1 - À pessoa portadora de deficiência, que pretende fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de se inscrever no presente concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento dos empregos descritos no Anexo I, cujas atribuições, detalhadas no Anexo II, sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.

3.2 - No ato da inscrição, caso necessite, o candidato portador de deficiência deverá requerer, com justificativa por escrito, em campo próprio da ficha de inscrição, tratamento diferenciado, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas e apresentar parecer médico por especialista da área de sua deficiência. O parecer médico deverá atestar a espécie e o grau/nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência,

3.3 - A apresentação do documento descrito no item 3.2 deverá entregar no posto de inscrição definido no item 2.6.1, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada.

3.3.1 - A não solicitação de tratamento diferenciado ou de prova especial, eximirá a empresa de qualquer providência.

3.4 - Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de portador de deficiência, dos candidatos que não entregarem o respectivo parecer médico dentro da forma prevista no item 3.2 deste Edital.

3.5 - 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 fonte nº 24.



Prefeitura Municipal de Dois Córregos/SP
Concurso Público Edital 01/2010



3.6 - O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

3.7 - Das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente concurso, em razão da necessária igualdade de condições, os candidatos portadores de deficiência concorrerá a todas as vagas, sendo reservado a estes o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida.

3.8 - Se o resultado da aplicação do percentual a que alude o item anterior for fração de número inteiro, o número de vagas reservados para os candidatos portadores de deficiência deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.9 - A Prefeitura de Dois Córregos/SP deverá efetuar avaliação médica prévia do candidato, na forma de exame adicional, e emitir parecer atestando a saúde do candidato, visando constatar a existência de alguma doença ou agravo. Com isso, pode-se constatar a pré-existência de alguma doença que possa justificar um pedido de aposentadoria, ficando aquela pessoa impedida de pleitear o benefício dela decorrente.

3.9.1 - Será emitido parecer observando:

I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego ou da função a desempenhar;

III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e

V - a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

3.10 - O candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate pelo profissional indicado pela prefeitura, terá sua inscrição cancelada, conforme previsto no item 2.18.

3.11 - A compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência do candidato será avaliada durante o estágio probatório, conforme disposto no art. 43, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99, que regulamenta a Lei nº 7.853/89. A nomeação da equipe multiprofissional será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Dois Córregos/SP.

3.12 - A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda conterà somente a pontuação dos candidatos portadores de deficiência, conforme o art. 42 do Decreto 3.298/99.

3.13 - No momento da nomeação serão chamados seqüencial e alternadamente os candidatos das duas listas, a que se refere o item 3.6, devendo ser observado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) para garantir a nomeação do candidato portador de deficiência em cada bloco de candidatos chamados para a nomeação, assim, caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados a cada 19 candidatos sem deficiência, o próximo a ser nomeado será da lista de candidato com deficiência aprovados, independentemente de sua classificação geral, respeitando-se, portanto, a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

4 - DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E DA PROVA PRÁTICA:

4.1 - A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo emprego conforme indicação do Anexo I, composta de **Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos (POCB) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE) e Prova Prática (PPr).**

4.2 - O programa relativo à Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e/ou Específicos é o estabelecido no Anexo III do presente Edital.

4.3 - Para todos os empregos a prova conterà 40 (quarenta) questões, sendo atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos para cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

4.3.1 - As questões da prova objetiva desenvolver-se-ão em forma de múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C, e D), e uma única resposta correta, de acordo como comando da questão.

4.3.2 - Haverá, na folha de resposta, para cada questão, quatro campos de marcação correspondentes às quatro opções (A, B, C e D), sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

4.4 - Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

4.5 - A duração das provas será de 03 horas (três), já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.

4.6 - Serão convocados para a prova prática somente os candidatos inscritos no concurso para os empregos de **Motorista III e Soldador** que obtiverem aprovação na Prova Escrita Objetiva conforme descrito no subitem 4.3.

4.6.1 - A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades das funções exigidas para o emprego.

4.6.2 - A Prova Prática consiste na realização de tarefa correlata sob orientação e fiscalização, onde será avaliada a



Prefeitura Municipal de Dois Córregos/SP
Concurso Público Edital 01/2010



habilidade no manuseio de ferramentas e materiais, segurança e eficiência na execução da tarefa.

4.6- O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, sala e local constantes do Edital de Convocação.

5 - DA EXECUÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

5.1 - A realização da prova escrita objetiva está prevista para o dia 07 de novembro de 2010.

5.1.1 - A convocação para a prova escrita será afixada no quadro de avisos da Prefeitura, e divulgada no site www.rboconcursos.com.br a partir do dia 29 de outubro de 2010, contendo informações quanto aos horários e locais de realização das provas.

5.2 - Os candidatos deverão comparecer ao local da prova, pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada para a abertura dos portões, munidos do protocolo de inscrição, **documento oficial de identidade com foto e no original**, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.3 - Não será admitido na sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento do portão do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

5.4 - Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

5.5 - Os candidatos deverão manter seus celulares e outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização das provas.

5.6 - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por fiscal credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala.

5.7 - As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

5.8 - A folha de respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura e sua identificação digital.

5.9 - As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.

5.10 - Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou ainda aquelas respondidas a lápis.

5.11 - Não haverá, em hipótese alguma, substituição das folhas de respostas.

5.12 - O candidato somente poderá levar o caderno de questões depois de decorridos 02h00 (duas horas) do início da prova. Em nenhuma outra situação será fornecido o caderno de questões.

5.13 - Será automaticamente excluído do concurso o candidato que não devolver a folha de respostas.

5.14 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.

5.15 - As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.

5.16 - Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste Edital, persistência em comunicação entre os candidatos e consultas vedadas no item 5.4, o candidato será eliminado do concurso.

5.17 - As provas escritas objetivas, desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas para respostas, na forma estabelecida no item 4 do presente Edital.

5.18 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 30 minutos do início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas.

6 - DA EXECUÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

6.1 - A Prova Prática será de caráter classificatório e eliminatório e a ela não caberá recurso.

6.2 - A Prova Prática, para os empregos de **Motorista III e Soldador** será aplicada em data, horário e local a ser divulgado em Edital de Convocação para Prova Prática a ser publicado em jornal com circulação no município e divulgado no site www.rboconcursos.com.br.

6.3 - Serão convocados para a prova prática os candidatos habilitados na prova escrita objetiva, conforme item 4.3 deste edital.

6.4 - Para a realização da Prova Prática, os candidatos convocados ao emprego de Motorista III deverão apresentar-se munidos de documento de identidade no seu original e **Carteira Nacional de Habilitação – categoria “D”**, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

6.5 - Não serão aceitas Declarações ou outros documentos senão os relacionados no item anterior.

6.6 - O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem 6.4 não poderá realizar a avaliação prática.

6.7 - A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades das funções exigidas para o emprego de **Motorista III e de Soldador**.



Prefeitura Municipal de Dois Córregos/SP
Concurso Público Edital 01/2010



6.7.1 - Critérios de Avaliação das Provas Práticas:

6.7.1.1 - Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo, o mesmo tipo de tarefa, os mesmos veículos e percurso.

6.7.1.2 - Os candidatos ao emprego de Motorista III deverão apresentar-se munidos de Carteira Nacional de Habilitação válida. A não apresentação do documento implicará na automática reprovação do candidato. A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, executar as seguintes tarefas:

TAREFA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1. Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria e dos acompanhantes, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	50 pontos	10min.
2. Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	25 pontos	05min
3. Vistoria de um veículo o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	25 pontos	05min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	100 pontos	20min

6.7.1.3 – Os candidatos ao emprego de Soldador deverão executar as seguintes tarefas:

TAREFA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1. Teste de conhecimentos básicos de soldagem e dimensional de uma junta preparada para soldagem	30 pontos	05min.
2. Executar um tipo de solda conforme instruções do examinador.	30 pontos	05min
3. Ensaio visual e dimensional das juntas soldadas.	40 pontos	05min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	100 pontos	20min

6.8 - O candidato que não comparecer à prova prática ou que não puder realizá-la, por qualquer motivo, será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na prova escrita objetiva.

6.9 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, alteração de data ou horário da prova prática, seja qual for o motivo alegado.

6.10 - A Prova Prática terá o valor máximo de 100 pontos considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos será desclassificado, independente da nota obtida na prova escrita objetiva.

6.11 - Os pontos obtidos na Prova Prática, somam-se aos pontos obtidos pelo candidato na Prova Escrita Objetiva.

6.11.1 - A somatória dos pontos será somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Escrita Objetiva, de acordo com item 4.3 do presente edital e na Prova Prática, de acordo com item 6.8 do presente edital.

6.12 - A classificação se dará após a somatória dos pontos da Prova Prática conforme capítulo 8 deste edital.

7 - DA PROVA DE TÍTULOS:

7.1 - Os candidatos aos empregos de **escolaridade de Curso Superior** deverão apresentar na data e local de realização das provas até 1h (uma hora) após o encerramento das respectivas provas, em salas especialmente designadas, cópias reprográficas autenticadas de eventuais títulos que possuam.

7.1 - Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário e local do acima determinado e estes deverão ser apresentados e entregues em envelope identificado com nome, área de atuação e número de inscrição do candidato, que após conferência será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

7.2 - Não serão aceitos protocolos dos documentos.

7.3 - Serão considerados Títulos somente os constantes na Tabela a seguir, limitada a pontuação ao máximo descrito nesta tabela sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

7.4 - O total de pontos alcançados na prova de títulos será somado à nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

7.5 - Os candidatos deverão apresentar os respectivos títulos acompanhados do formulário de entrega (que deverá ser apresentada em duas vias de igual teor sem rasuras ou emendas), cujo modelo pode ser acessado no site www.rboprojetos.com.br, identificado e assinado por extenso, em que será descrito cada título.

7.6 - Entregue a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

7.7- Constituem Títulos somente os indicados a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está se candidatando:



Prefeitura Municipal de Dois Córregos/SP
Concurso Público Edital 01/2010



Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
A) Título de Doutor na área a que está concorrendo	2,0 pontos	2,0 pontos
B) Título de Mestre na área a que está concorrendo	1,0 pontos	1,0 pontos
C) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar	0,5 ponto	1,0 pontos
D) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Especialização em Saúde da Família . (Somente para o emprego de Enfermeiro Saúde da Família – ESF)	2,0 pontos	2,0 pontos

7.8 – O candidato deverá relacionar os títulos entregues e informar o seu nome por extenso, número do documento de identidade e número de inscrição no Concurso.

7.9 – A segunda via da relação dos títulos, com assinatura do funcionário responsável pelo recebimento dos documentos, será devolvida ao candidato após conferidos os documentos.

7.10 – Não serão recebidos os títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos no item 7.1, ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.

7.11 – O(s) diploma(s) e/ou certificados dos títulos mencionados deverá/deverão ser expedido(s) por instituição de ensino devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

7.12 – Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

7.13 – Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

7.14 – Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela apresentada, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

7.15 – Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

7.16 – Os pontos dos Títulos serão somados a pontuação obtida na prova escrita objetiva.

1.17- A somatória será somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Escrita Objetiva, de acordo com item 4.3 do presente edital.

8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 - A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.

8.2 - A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

8.3 - Os remanescentes formarão listagem para serem aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando ou sendo criadas novas vagas.

8.4 - Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

8.4.1 - Tenha obtido maior nota na parte de Conhecimentos Específicos (POCE) da prova escrita objetiva, se for o caso;

8.4.2 - Tenha obtido maior nota na Prova Prática (PPr), se for o caso;

8.4.2 - Tenha a maior idade.

8.4.3 - Caso haja candidato idoso empatado, será utilizado como primeiro critério de desempate o de maior idade, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso, Lei 10741/03.

8.5 - A Comissão de Concurso responsável pela realização do Concurso Público dará publicidade ao Edital, às convocações, e resultados no Quadro de Avisos da Sede da Prefeitura, em jornal com circulação no município.

9. DOS RECURSOS:

9.1 - Recursos quanto às questões aplicadas, ao gabarito e quanto às notas atribuídas deverão ser feitos por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo IV, dirigidos à Comissão de Concurso, devendo ser entregues e protocolizados pelo próprio candidato junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Francisco Simões, s/nº, Centro - Dois Córregos/SP, estar devidamente fundamentados, constando o nome do candidato, a opção de emprego, o número de inscrição e telefone.

9.2 - O prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis, com início no dia seguinte à publicação do evento.

9.3 - Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.



Prefeitura Municipal de Dois Córregos/SP
Concurso Público Edital 01/2010



9.4 - Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telex, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 9.1.

9.5 - A Comissão de Concurso constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.6 - Todas as situações que repercutirem na esfera de direito dos candidatos são passíveis de recurso.

9.7 - A anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos.

10. DA NOMEAÇÃO:

10.1 - Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme dispõe o artigo 41, da Constituição Federal.

10.2 - A nomeação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final, conforme disposto no item 6 deste edital.

10.3 - Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, realizado por médico oficial da Prefeitura de Dois Córregos/SP, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do emprego.

10.4 - É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista no item 2.2 deste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes morais, criminais e administrativos.

10.5 - Identificado, a qualquer tempo irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do concurso.

10.6 - No ato de sua nomeação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (municipal, estadual ou federal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

10.7 - Em caso positivo, o candidato deverá juntar certidão comprovando que não foi anteriormente demitido a bem do serviço público, cuja pena implique em vedação do ingresso em outros empregos/empregos públicos.

10.8 - A não apresentação da declaração de que trata o item 10.6, ou da consequente certidão, culminará no indeferimento da posse.

10.9 - Todos os empregos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidos dentro do prazo de validade do concurso, desde que obedecidos os critérios de habilitação previstos neste Edital.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2 - Caberá à banca examinadora a responsabilidade pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões da prova, dos assuntos, bem como pela extensão da mesma.

11.3 - A documentação de constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos permanecerão sob a guarda da Prefeitura Municipal de Dois Córregos/SP pelo período de 06 (seis) anos na fase corrente e por 05 (cinco) anos na fase intermediária, com destinação final de guarda permanente, conforme estabelecido na Resolução nº 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos.

11.4 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

11.5 - A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.6 - O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.

11.7 - O Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito e nos termos da legislação vigente.

11.8 - A Comissão de Concurso não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

11.9 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso.

11.10 - Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

11.11 - Em eventual ocorrência cuja à natureza não esteja expressamente prevista no presente Edital e na Lei Orgânica do Município, será esclarecida pela Prefeitura por comissão especialmente constituída, através de Portaria Municipal.



Prefeitura Municipal de Dois Córregos/SP
Concurso Público Edital 01/2010



11.12 - A Homologação do Concurso poderá ser efetuada por emprego, individualmente, ou pelo conjunto de empregos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

11.13 - Na falta da cédula de identidade original poderá, a critério da Comissão, serem admitidos na sala de provas, os candidatos que apresentarem documentos outros, como: carteira de trabalho, carteira do órgão de classe, certificado militar, carteira de habilitação com foto, desde que, permitam com clareza, a sua identificação. Não serão aceitos quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

11.14 - Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595, do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão de Concurso e, posterior à homologação será o candidato eliminado do concurso, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

11.15 - Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade a prova.

11.16 - Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **aos da data do presente Edital**.

11.17 - A Organização, aplicação e correção das provas ficarão a cargo da empresa RBO - Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.

Dois Córregos, 17 de setembro de 2010.

Luiz Antonio Nais
Prefeito Municipal de Dois Córregos/SP



Prefeitura Municipal de Dois Córregos/SP
Concurso Público Edital 01/2010



ANEXO I

Empregos	Vagas	Requisitos Exigidos (conforme legislação vigente)	Jornada Horas/ Semanal	Vencimento Base (*)		Valor da Inscrição
				Ref.	Remuneração	
Agente de Saneamento I	01	Ensino Médio Completo	35 horas	04	R\$ 586,51	R\$ 30,00
Assistente Social	01	Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no CRAS	30 horas	07	R\$ 842,09	R\$ 50,00
Auxiliar de Cirurgião Dentista	01	Ensino Médio Completo	35 horas	02	R\$ 510,00	R\$ 30,00
Auxiliar de Seção	01	Ensino Médio Completo	35 horas	05	R\$ 650,99	R\$ 30,00
Contador	01	Ensino Superior Completo em Contabilidade + Registro no órgão fiscalizador	35 horas	12	R\$ 1.845,00	R\$ 50,00
Coordenador da Jarí	01	Curso Superior de Direito e registro na OAB	35 horas	09	R\$ 1.097,69	R\$ 50,00
Coordenador de CRAS	01	Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no CRAS	35 horas	12	R\$ 1.845,00	R\$ 50,00
Enfermeiro Saúde da Família – ESF	01	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no COREN	40 horas	09	R\$ 1.097,69	R\$ 50,00
Engenheiro Agrônomo	01	Curso Superior de Engenharia Agrônômica ou Agrícola e registro no CREA	30 horas	10	R\$ 1.205,65	R\$ 50,00
Farmacêutico	01	Curso Superior Completo em Farmácia + Registro no CRF	30 horas	07	R\$ 842,09	R\$ 50,00
Fisioterapeuta	01	Curso Superior Completo em Fisioterapia + Registro no CREFITO	30 horas	07	R\$ 842,09	R\$ 50,00
Fonoaudiólogo	01	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro no CRF	20 horas	07	R\$ 842,09	R\$ 50,00
Maestro Regente	01	Curso Superior de Música Completo ou cursando	40 horas	11	R\$ 1.418,51	R\$ 50,00
Médico Ginecologista/Obstetra	01	Curso Superior Completo em Medicina com Especialização em Ginecologia Obstetrícia + Registro no CRM	20 horas	11	R\$ 1.418,51	R\$ 50,00
Médico Pediatra	01	Curso Superior Completo em Medicina com Especialização em Pediatria + Registro no CRM	20 horas	11	R\$ 1.418,51	R\$ 50,00
Motorista III	01	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria D	44 horas	05	R\$ 650,99	R\$ 20,00
Nutricionista	01	Curso Superior Completo em Nutrição + Registro no CRN	35 horas	07	R\$ 842,09	R\$ 50,00
Psicólogo	01	Curso Superior Completo em Psicologia + Registro no CRP	20 horas	07	R\$ 842,09	R\$ 50,00
Soldador	01	Ensino Fundamental Completo	44 horas	07	R\$ 842,09	R\$ 20,00
Técnico Agrícola	01	Curso Técnico Registro no órgão fiscalizador	44 horas	08	R\$ 1.034,75	R\$ 30,00
Técnico em Edificações	01	Ensino Técnico de Edificações e registro no CREA	35 horas	07	R\$ 842,09	R\$ 30,00
Técnico de Segurança do Trabalho	01	Curso Técnico em Segurança do Trabalho + Registro no Ministério do Trabalho e Emprego	40 horas	07	R\$ 842,09	R\$ 30,00
Telefonista	01	Ensino Médio Completo	30 horas	02	R\$ 510,00	R\$ 30,00



Prefeitura Municipal de Dois Córregos/SP
Concurso Público Edital 01/2010



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE SANEAMENTO I:

Auxiliar na coordenação e executar a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos saudáveis e de boa qualidade; proceder à inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do habite-se; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; pode fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL:

Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômica dos indivíduos e comunidade de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas, para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros prestando atendimento na medida do possível;

Acompanhar casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, Alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelas autoridades superiores. Executa outras tarefas correlatas quando determinadas pelo seu superior imediato.

AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA:

Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao médico ou cirurgião-dentista; controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário; esterilizar os instrumentos e desempenhar outras tarefas afins, para auxiliar o cirurgião-dentista; auxiliar o cirurgião-dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral; orientar aplicação de flúor para a prevenção de cáries, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando com o desenvolvimento de programas educativos; convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando os exames e tratamentos; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SEÇÃO:

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor a chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; executar serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades. Executa outras tarefas correlatas quando determinadas pelo seu superior imediato.

CONTADOR:

Planejar, organizar, orientar e executar as atividades contábeis, observando as exigências legais e regulamentares da contabilidade da administração pública; elaborar novos sistemas de registros contábeis, disponibilizando informações úteis e necessárias para uma contabilidade gerencial, dentro das exigências legais; proceder, antes dos devidos registros contábeis, exame de toda documentação e das operações orçamentária, financeira e patrimonial, a fim de verificar a correta classificação da



Prefeitura Municipal de Dois Córregos/SP
Concurso Público Edital 01/2010



ATRIBUIÇÕES

despesa, bem como sua legalidade, legitimidade, economicidade e exatidão; executar a escrituração e os lançamentos contábeis nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros e baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais e outros; elaborar e analisar os balancetes contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais de encerramento, balanços e demonstrações orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com as normas contábeis vigentes; elaborar e manter atualizado relatório contábil com as áreas de Finanças, Orçamento, Patrimônio e Almoxarifado; emitir relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial, demonstrando, de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas com as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas, para tomada de decisão da administração; desenvolver, implantar e executar normas e rotinas de controle interno, para atendimento da legislação, dos órgãos de controle externo e os de interesse do departamento; exercer suas atividades de forma criteriosa, abrangendo a contabilidade como linguagem universal das ações de governo, fazendo uso de raciocínio lógico e crítico-analítico para a solução de problemas; manter atualizados os conhecimentos das legislações fiscal e tributária, sobretudo relativamente quanto às orientações e normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; elaborar prestação de contas de recursos recebidos a título de convênio, nas respectivas secretarias e ministérios; elaborar cálculos e atualização de valores judiciais e trabalhistas, sempre que necessário e por solicitação da assessoria jurídica da prefeitura; realizar outros trabalhos, na sua área de atuação, que forem solicitados pela direção do departamento.

COORDENADOR DA JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações:

Assessorar administrativamente os trabalhos da JARI; supervisionar o recebimento e a montagem dos processos e preparação deles para as sessões de julgamento; preparar e expedir notificações, ofícios e correspondências ligadas aos processos em curso na JARI; promover o acompanhamento da legislação de trânsito, bem como a doutrina e a jurisprudência acerca da matéria; cuidar das estruturas física e pessoal de funcionamento da JARI, de modo permitir seu funcionamento de forma ágil na solução dos processos que lhe sejam enviados; proceder, na esfera da administração municipal, o controle de multas e infrações de trânsito, aplicadas em veículos do município; elaborar eventuais recursos de infração de trânsito aplicadas em veículos municipais, compilando, inclusive, a documentação necessária à sua instrução; controlar e organizar procedimentos administrativos referentes a ressarcimento aos cofres públicos de multas pagas pela prefeitura quando o servidor for o responsável único pelo cometimento da infração; promover a preparação de procedimentos administrativos em que há envolvimento de veículos da prefeitura e nos quais são solicitadas indenizações por particulares, sob orientação da assessoria jurídica, deixando-os prontos para a emissão de pareceres; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Divisão Municipal de Trânsito ou pela assessoria jurídica do município.

COORDENADOR DE CRAS - Centro de Referência de Assistência Social:

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os instrumentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Ação Social.

ENFERMEIRO SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF:

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc...), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, desde que conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; planejar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas por superiores hierárquicos.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agro-industriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais. Executa outras tarefas correlatas quando determinadas pelo seu superior imediato.

FARMACÊUTICO:

– Realizar as funções e atividades inerentes à profissão de farmacêutico, de acordo com as normas técnicas; conforme a Lei 3.820/60 e Decreto nº. 85.878/81. Estar capacitado para realização de procedimentos como parte da atenção farmacêutica, que seja: seleção e orientação na escolha/utilização adequada de medicamentos, na verificação da prescrição adequada, posologia, contra-indicação, interações e reações adversas, duração de tratamento, no papel de orientação da população quanto ao uso de medicamentos. Atuar na distribuição e dispensação de medicamentos com a respectiva prestação de informação adequada nos diferentes níveis de atuação do profissional: junto ao paciente, outros profissionais da saúde e organismos de saúde pública. Supervisionar e orientar os auxiliares de farmácia. Participar como agentes efetivos da execução de serviço de fármaco vigilância, com a obtenção de dados sobre efeitos adversos de medicamentos a médio e longo prazo. Participar juntamente com outros



Prefeitura Municipal de Dois Córregos/SP
Concurso Público Edital 01/2010



ATRIBUIÇÕES

profissionais da saúde em programas que visem à promoção, proteção e melhoria da saúde da comunidade em geral. Participar na promoção e na educação sanitária e também como profissional ativo no estudo e esclarecimento ao paciente quanto às diferentes formas alternativas de terapia. Estar capacitado para manipular, controlar, e fiscalizar a produção de medicamentos, matérias primas e insumos. Atuar no setor de vigilância sanitária e epidemiológica, e em todos os aspectos da Secretaria da Saúde. Planejar e administrar serviços farmacêuticos e política de saúde. Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu emprego, determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA:

– Avaliar e reavaliar o estado de saúde de pacientes que lhe sejam encaminhados ou acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; informar ao paciente quanto ao diagnóstico, prognóstico e objetivos do tratamento; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-demulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as conseqüências dessas doenças; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerério; controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; planejar, organizar e administrará tratamentos específicos de fisioterapia; auxiliar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, palestras orientativas e outros; atuar na área de reabilitação e prevenção de patologias nas áreas de ortopedia, reumatologia, cardiologia, pneumologia, neurologia, dermatologia, angiologia e outras áreas correlatas; realizar sessões de atendimento individual ou em grupo conforme avaliação e prescrição do profissional; efetivar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento fisioterapêutico; atuar em equipe multiprofissional no diagnóstico no diagnóstico fisioterapêutico; avaliar o nível de desenvolvimento motor dos educandos, diagnosticando possíveis atrasos, orientando e encaminhando para tratamentos específicos, quando necessários; . executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas por superiores hierárquicos.

FONOAUDIÓLOGO:

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da recuperação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas por superiores hierárquicos.

MAESTRO REGENTE:

Dirigir e reger a Banda Marcial de Dois Córregos; dirigir e reger demais Bandas Municipais, Grupos Musicais e Corais, organizar concertos e dirigi-los; efetivar trabalho de regência com completo domínio sobre o grupo instrumental, demonstrando segurança para a performance absoluta do trabalho; promover a preparação de músicos, de todas as idades, para integrarem a Banda Marcial de Dois Córregos; auxiliar os demais maestros na elaboração dos cursos e ministrar aulas para os músicos iniciantes e avançados; garantir aulas de música a todos os músicos das Bandas Municipais, bem como os novos músicos, quando houver disponibilidade de novos instrumentos musicais; dirigir e coordenar ensaios gerais, de naipes, individuais ou em grupo; deliberar quanto ao repertório das Bandas Municipais, bem como a escolha de peças para os concertos temáticos ou não; criar arranjos ou adaptá-los; posicionar todos os instrumentos em naipes na banda, assegurando a perfeita afinação deles para obter a unidade interpretativa, bem como, a sincronia da execução em conjunto; assegurar a perfeita harmonia sonora de todos os músicos de banda marcial, mediante domínio da grade ou jargão musical; promover a percepção rítmica, melódica e divisão de partituras, mediante amplo conhecimento musical; promover notação musical, leitura métrica, figura de notas e pausas, compassos, claves musicais, escalas cromáticas e naturais, ponto de aumento, simbologia, intervalos, dissonâncias, etc; cumprir e fazer cumprir os respectivos Regimentos Internos das Bandas Municipais; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Administrador da Escola Municipal de Música e Artes afetos à sua atividade.

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA e MÉDICO PEDIATRA:

Executar atividades profissionais da área de saúde correspondente à sua especialidade, tais como consultas, diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos aos usuários do sistema de saúde em unidade de saúde ou em domicílio, quando designado; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas no Pacto pela Saúde; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; participar e/ou promover a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos; participar e/ou realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a



Prefeitura Municipal de Dois Córregos/SP
Concurso Público Edital 01/2010



ATRIBUIÇÕES

continuidade do tratamento na unidade de saúde, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; participar de programas de vigilância epidemiológica e sanitária, quando necessário; participar de reuniões e treinamentos quando da convocação pela chefia imediata; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; emitir relatórios de suas ações e atividades; realizar outras atividades correlatas à função, de acordo com as necessidades e solicitadas pela chefia.

MOTORISTA III:

Portador da Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D", compreendendo a direção de todos os veículos, ou seja, de passeio, peruas, ambulâncias e caminhões, inclusive dotados de muck e tanque de água, bem como caminhões trucados, e micro-ônibus e ônibus, da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismo, fazendo transportes de doentes; recolher o veículo à garagem ou ao local determinado, quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; fazer reparos de emergência; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; dar plantão diurno e noturno quando necessário, obedecer às normas e dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito; preencher ficha de controles. Executa outras tarefas correlatas quando determinadas pelo seu superior imediato.

NUTRICIONISTA:

Examinar, dentro de programas a serem desenvolvidos pelo Departamento de Saúde, o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; proceder o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos segmentos envolvidos nos programas e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos; orientar o trabalho de preparo de refeições, recebimento de gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento e garantia da saúde da população orientada; atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação para atender às necessidades de grupos da coletividade envolvidos em programas de saúde; preparar programas de educação e readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais e/ou de grupo e inculzir bons hábitos alimentares; efetuar o registro das despesas e das pessoas que eventualmente receberam refeições em programas de saúde, fazendo anotações em formulários apropriados para estimar custo médio da alimentação; atuar em ações da Vigilância Sanitária, procurando orientar as empresas fiscalizadas sobre a manutenção de boas condições higiênicas, inclusive extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com serviço de alimentação, visando assegurar a confecção de alimentação sadia; elaborará mapa dietético, verificando no prontuário dos doentes e prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratórios, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo; realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas de alimentação e de nutrição do município; orientar e sugerir a alimentação de pacientes que dependem de alimentação balanceada ou especial, acompanhados por médicos do Departamento Municipal de Saúde e do PSF – Programa de Saúde da Família; dar treinamento às equipes do FSF e Agentes Comunitários de Saúde acerca das orientações que devem ser prestadas às famílias sobre procedimentos de alimentação, especialmente para crianças e idosos; ministrar palestras de orientação nutricional a grupos de pacientes portadores de hipertensão arterial e de diabetes mellitus/hiperdia, visando garantir-lhes qualidade de vida por meio de alimentação controlada; executar outras atribuições afins ao emprego, determinadas pelos superiores hierárquicos.

PSICÓLOGO:

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Executa outras tarefas correlatas quando determinadas pelo seu superior imediato.

SOLDADOR:

Executa serviços de solda, em máquinas, veículos e equipamentos diversos da prefeitura municipal. Executa outras tarefas correlatas quando determinadas pelo seu superior imediato.

TÉCNICO AGRÍCOLA:

Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente. Dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade Agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo. Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos. Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores, atender consultas feitas por lavradores e criadores. Orientar a produção, administração e planejamento agropecuário; organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral. Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal. Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo; prestar



Prefeitura Municipal de Dois Córregos/SP
Concurso Público Edital 01/2010



ATRIBUIÇÕES

assistência e orientação aos programas de extensão rural. Orientar trabalhos de conservação do solo e água, visando proteção dos mananciais bem como os trabalhos relacionados à construção e conservação de estradas rurais não pavimentadas. Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas. Participar de previsões de safras. Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola. Orientar a produção de sementes e mudas.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:

Fiscalizar as obras em construção, levando-se em conta as normas da ABNT, de acessibilidade, da legislação ambiental e do Código Sanitário; analisar e interpretar projetos de construção civil; elaborar cronogramas físico-financeiros, projetos públicos para orçamento AUTO CAD, orçamentos e memorial técnico descritivo; elaborar projetos básicos de elétrica e hidráulica; tramitar projetos interna e externamente; fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação, determinadas pelo Chefe imediato. Executa outras tarefas correlatas quando determinadas pelo seu superior imediato.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho; preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de atitudes preventivas nos funcionários quanto à segurança do trabalho; determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho; pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças.; promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento, com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação; distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho; levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas; elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente; preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado; realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho; executar outras atribuições afins ao emprego, determinadas pelos superiores hierárquicos.

TELEFONISTA:

Observar continuamente o painel, interpretando os sinais emitidos para efetuar o atendimento das chamadas telefônicas, identificando-as e distribuindo-as; operar os controles do painel telefônico acionando teclas e outros dispositivos; efetuar e registrar as ligações interurbanas, elaborando relatórios; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando à chefia os defeitos apresentados para que sejam solicitados os consertos e manutenções necessárias; manter sob sua guarda as listas telefônicas de outras regiões para facilitar a consulta. Atender, eventualmente, pedidos de informações telefônicas anotando recados e registrando chamadas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Dois Córregos/SP
Concurso Público Edital 01/2010



ANEXO III

PROGRAMA

AGENTE DE SANEAMENTO I:

POCB: Português: Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática: Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

POCE: Noções de Informática: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Legislação: Lei 10.083/98 - Código Sanitário do Estado de São Paulo. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

ASSISTENTE SOCIAL:

POCB: Português: Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

POCE: O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. atendimentos familiar e individual. O Serviço Social no atendimento terapêutico. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA:

POCB: Português: Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática: Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

AUXILIAR DE SEÇÃO:

POCB: Português: Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática: Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

POCE: Noções de Informática: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego

CONTADOR:

POCB: Português: Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

POCE: Receitas e Despesas. Receita Pública: receita orçamentária e receita extra orçamentária, classificação da receita pública de conformidade com a categoria econômica (correntes e capital). Créditos adicionais: classificação e recursos para a sua abertura. Dívida pública (fundada, flutuante e consolidada). Prévio empenho: adiantamento a servidores. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Despesa pública: despesa orçamentária e despesa extra orçamentária; estágio da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento); classificação da despesa pública de conformidade com a categoria econômica (correntes, custeio) e capital (equipamentos, obras e materiais permanentes); classificação funcional programática (funções, programas e subprogramas), atividades e projetos; Conhecimento em tributos, ISS, IR, INSS, Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000 (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL), Sistema Orçamentário: LDO/LOA/PPA, Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial, Sistema de Compensação, Princípios Orçamentários, Regimes Contábeis, Restos a pagar, Dívida Pública, Regime de adiantamento, Créditos adicionais, Levantamento de Balanços, Planos de Contas: Sistema Financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

COORDENADOR DA JARÍ – Junta Administrativa de Recursos de Infrações:

POCB: Português: Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

POCE: Direito Administrativo – Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie,



Prefeitura Municipal de Dois Córregos/SP
Concurso Público Edital 01/2010



exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Direito Constitucional – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandato de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. Direito Civil – Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – aposse – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. Direito Processual Civil – Da jurisdição e da competência – natureza da jurisdição – pressupostos e condições da ação – das partes e dos procuradores – litispendência; Da prescrição e decadência; Do procedimento ordinário e sumário; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares. Regimento Interno do Município de Dois Córregos, Lei n 9.502/97 – código de Trânsito Brasileiro. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

COORDENADOR DE CRAS - Centro de Referência de Assistência Social:

POCB: Português: Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

POCE: O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimento familiar e individual. O Serviço Social no atendimento terapêutico. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social nº 8.742/93; Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90; Política Nacional de Assistência Social; política Nacional do Idoso – Lei nº 8.842/94; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência – Decreto nº 194/93; Norma Operacional Básica de Assistência Social;

ENFERMEIRO SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF:

POCB: Português: Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

POCE: Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, material e soluções utilizadas, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Código de deontologia, lei do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração). Conhecimentos em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

POCB: Português: Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

POCE: Elaboração de Laudo pericial; Conhecimentos de: Propagação de Plantas Cultivadas: Métodos de Propagação Viveiros, Instalações, Formações de Canteiros. Doenças e Pragas de Plantas Cultivadas. Nutrição e Adubação Química e Orgânica das Plantas. Arborização Urbanas. Parques e Jardins. Meio Ambiente: Educação Ambiental, Lixo Urbano. Conhecimentos de Código Sanitário Estadual. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

FARMACÊUTICO:

POCB: Português: Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na



Prefeitura Municipal de Dois Córregos/SP
Concurso Público Edital 01/2010



modalidade escrita.

POCE: Avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Conceitos: Sistema Único de Saúde, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e assistência farmacêutica. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Educação em saúde - noções básicas. Farmacologia. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização de almoxarifados. Padronização dos itens de consumo. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Conhecimentos em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS.

FISIOTERAPEUTA:

POCB: Português: Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

POCE: Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética. Terapêuticas médicas, voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento das principais patologias neurológicas infantis (conceitos das doenças, etimologia, quadro clínico). Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças: objetivos e planejamento de programas de tratamento, conhecimento de adaptações para pacientes especiais em casa, conhecimento do tipo de órteses a serem solicitadas quando necessário. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Conhecimento de conceitos básicos de promoção de saúde como puericultura e prevenção de doenças. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Conhecimentos em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS.

FONOAUDIÓLOGO:

POCB: Português: Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

POCE: Afasia. Atraso de linguagem. Deficiência auditiva. Desenvolvimentos da linguagem oral e escrita. Disartria. Disfonia. Dislalias. Distúrbios de aprendizagem. Gagueira. Laringectomizado. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Psicomotricidade. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS.

MAESTRO REGENTE:

POCB: Português: Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

POCE: Notas musicais; Tom e semitom; Claves ;Classificação numérica dos intervalos; Formação das Escalas maiores; Campo Harmônico Maior/Menor, Ordem dos sustentidos - Ordem dos Bemóis, Funções Harmônicas, Resolução harmônica, Modos Gregos ; Funções harmônicas, Formação e Nomenclatura de Tríades e Tétrades (inversas ou não), Compassos simples; Compassos compostos; Síncope; Leitura Rítmica, Solfejo tonal e atonal. Classificação de Vozes (Coral e naipes), Nomenclatura e Sinalização de elementos de Dinâmica e Forma da Partitura musical, Instrumentação (característica, transposição e tessitura) arranjo e Orquestração de trechos melódicos. Ditados rítmicos, melódicos e harmônicos

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA:

POCB - Política de saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica.

POCE - Conhecimentos da Área: Anamnese ginecológica: noções básicas da anatomia dos órgãos genitais e da mama. Distúrbios da menstruação: hemorragia uterina disfuncional, amenorréia, metrorragias. Doença inflamatória pélvica. Doenças sexualmente transmissíveis. Endometriose. Exame clínico em ginecologia. Exames complementares em ginecologia: colpocitologia oncológica e hormonal, colposcopia, radiologia ginecológica, ultrassonografia, anatomia patológica, mamografia e dosagens hormonais. Fatores de risco em oncologia ginecológica. Fisiologia menstrual. Incontinência urinária de esforço. Infertilidade conjugal. Mau formações genitais mais frequentes. Patologia tumoral benigna das mamas. Patologia tumoral maligna das mamas. Patologias urogenitais e enterogenitais mais frequentes. Patologias tumorais benignas do trato genital. Planejamento familiar: métodos cirúrgicos, hormonais, de barreiras , naturais e DIU. Princípios de ginecologia preventiva. Problemas éticos em ginecologia. Prolapso genital. Puberdade normal e patológica. Síndrome do climatério. Vulvovaginites específicas e inespecíficas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

MÉDICO PEDIATRA:

POCB - Política de saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS. 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.



Prefeitura Municipal de Dois Córregos/SP
Concurso Público Edital 01/2010



Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica.

POCE - Conhecimentos da Área: Puericultura. Imunização. Calendário Nacional de vacinação. Alimentação. Principais patologias do recém-nascido. Problemas de crescimento físico, de desenvolvimento motor e de nutrição. Desenvolvimento neurológico. Principais patologias oftalmológicas da infância. Principais problemas de vias aéreas superiores – nariz, garganta, ouvido, boca e pescoço. Principais doenças cardiológicas. Distúrbios respiratórios – principais doenças respiratórias. Doenças do tubo digestivo e parede abdominal – doenças gastrintestinais. Doenças endócrinas. Doenças exantemáticas, doenças de pele mais comuns na infância. Principais doenças ortopédicas. Principais doenças hematológicas. Principais doenças oncológicas. Principais doenças infecto-contagiosas da infância. Principais doenças cirúrgicas da infância. Urgência e emergência. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

MOTORISTA III:

POCB: Português: Compreensão de texto; Sinônimo e Antônimo; Pontuação; As classes gramaticais: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia oficial.

Matemática: Conjunto dos números naturais: resolução de situações-problema envolvendo as quatro operações com números naturais em suas formas fracionária e decimal. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo; resolução de situações-problema.

POCE: Conhecimentos sobre condução, limpeza e conservação de veículos; Lei 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

NUTRICIONISTA:

POCB: Português: Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

POCE: Código de Ética; Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição. Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Nutrientes. Particularização da dieta normal para diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia: princípios básicos. Técnica Dietética: Características físico-químicas dos alimentos. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Pré-preparo e preparo de alimentos. Planejamento de serviços de alimentação – compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem, movimentação e controle de gêneros. Elaboração de cardápios em nível institucional. A merenda escolar. Desnutrição e fracasso escolar. Municipalização da merenda escolar. Saúde escolar. Nutrição em saúde pública: programas educativos – fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carência nutricional. Avaliação nutricional: epidemiologia da desnutrição protéico – calórica. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

PSICÓLOGO:

POCB: Português: Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

POCE: Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. SUS: Princípios e Diretrizes. Políticas de saúde no Brasil. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Legislação em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS.

SOLDADOR:

POCB: Português: Compreensão de texto; Sinônimo e Antônimo; Pontuação; As classes gramaticais: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia oficial.

Matemática: Conjunto dos números naturais: resolução de situações-problema envolvendo as quatro operações com números naturais em suas formas fracionária e decimal. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo; resolução de situações-problema.

POCE: Noções básicas na área e uso adequado de equipamentos e materiais, conhecimentos de solda elétrica e oxigênio. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego

TÉCNICO AGRÍCOLA:

POCB: Português: Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática: Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal



Prefeitura Municipal de Dois Córregos/SP
Concurso Público Edital 01/2010



e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

POCE: Noções de Informática: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word),

POCE: Trabalhos de campo, preparo da terra, plantio, tratos culturais e colheita, Formações de Canteiros, hortas e mudas. Doenças e Pragas de Plantas Cultivadas. Nutrição e Adubação Química e Orgânica das Plantas. Arborização Urbanas. Parques e Jardins. Meio Ambiente: Educação Ambiental, Lixo Urbano. Condições de transmitir pedagogicamente seus conhecimentos. Noções de utilização de máquinas agrícolas. Noções básicas de escoamento de pequenas produções. Gerenciamento de viveiros, de plantas ornamentais, técnicas de reprodução de vegetais (semeadura, estaquia, alporquia, técnicas de transplante de mudas). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:

POCB: Português: Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática: Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

POCE: Noções de Informática: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Conhecimentos de AUTOCAD.

Elementos básicos de Projeto; Noções de dimensões e medidas. Elaboração de laudo pericial. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Dois Córregos; **Legislação Estadual:** Código Sanitário do Estado de São Paulo - Lei 10.083/1998 E Decreto Nº. 12342/1978 **Legislação Federal:** Estatuto da Cidade Lei 10257/2001; Parcelamento do Solo Urbano - Lei 6766/1979 E Lei 9785/1999. Acessibilidade das Pessoas Portadoras de Mobilidade - Decreto Nº. 5296/2004 Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

POCB: Português: Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática: Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

POCE: Noções de Informática: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word),

Controle, investigação e prevenção de acidentes do trabalho/vistorias e inspeções de Segurança/Estatísticas de acidentes do trabalho; Administração e Legislação aplicada de Segurança do Trabalho, Higiene e Medicina Ocupacional; Normas Regulamentadoras- NRs; Prevenção e Combate á incêndio/Brigada de incêndio e Plano de abandono; PPRA; CIPA/SIPAT/Mapa de risco; Equipamento de Proteção Individual e Coletivo; Ergonomia. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego

TELEFONISTA:

POCB: Português: Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática: Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

POCE: Noções de Relação Pública; **Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

